

14/B/2022-01.14.

FESZOFÉ Nonprofit KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
hatályos 2021. 12.09.

**FESZOFÉ Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató
és Ellátó Nonprofit Kft.**

Jóváhagyta: Képviselő-testület 015/2021. (XII.9.) sz. határozata

Kelt:
Budapest, 2021. 12. 09.

Márton József

Márton József
ügyvezető

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés
- II. A társaság alapadatai
- III. A társaság szervezete
 - 1. Legfőbb szerv
 - 2. Az ügyvezető
 - 3. A felügyelőbizottság
 - 4. A könyvvizsgáló
- IV. Szervezeti Egységek
 - 1. Ügyvezetés
 - 2. Gazdasági terület
 - 3. Szervezési terület
 - 4. Ágazatok
 - a) közterületi ágazat
 - b) csomagoló ágazat
 - c) textil ágazat
- V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek
 - 1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai
 - 2. A vezetői munkakört ellátók felelősök
- VI. Az egyes vezetők feladatai
 - 1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok
 - A) Titkárság
 - B) Munka- és tűzvédelem
 - C) Adatvédelem
 - D) Jogi feladatok ellátásának biztosítása
 - E) Üzemorvosi feladatok ellátásának biztosítása
 - F) IT feladatok ellátásának biztosítása
 - 2. A gazdasági vezetőhöz tartozó feladatok
 - A) Pénzügyifeladatok
 - B) Számviteli feladatok
 - C) Munkaügy, bérszámfejtés
 - 3. A szervezési vezetőhöz tartozó feladatok
 - 4. Az ágazatvezetők feladatai
 - A) Vezetői feladatok
 - B) Beruházási feladatok
 - C) Üzemfenntartási feladatok
 - D) Termeléselőkészítési feladatok
 - E) Értékesítésifeladatok
 - F) Raktározásifeladatok
 - G) Szállításifeladatok
- VII. A társaság szabályozási rendszere

VIII. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete
2. A cégjegyzés módja
3. A bélyegző használata

IX. Munkaköri leírások

X. Munkakörök átadása

XI. Helyettesítés

XII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

XIII. A munkáltatói jogok

XIV. Az üzleti titok megőrzése

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Kszrt.) valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései 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 adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a társaság tevékenységi körét;
- ◆ a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési szabályait, belső szabályozásait;
- ◆ a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és hatáskörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.

II. A Társaság alapadatai

A Társaság neve:

FESZOFÉ Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: FESZOFÉ Nonprofit Kft. *(a továbbiakban: „Társaság”)*

A Társaság székhelye: 1097 Budapest, Gubacsi út 89.

Postai címe: 1097 Budapest, Gubacsi út 89.

A Társaság telephelyei:

1097 Budapest, IX. Illatos u. 6.
 1095 Budapest, IX. Gát u. 25. fszt. 1.
 1098 Budapest, IX. Toronyház u. 11 fsz. 2
 1097 Budapest, IX. Ecseri út 25. fsz.1.
 1097 Budapest, IX. Osztag u 13. fsz. 1.
 1093 Budapest, IX. Boráros tér 2.

Telefonszáma: +36 1 4550617

Telefax száma: +36 1 2161588

A Társaság működésének kezdő időpontja: 1997. január 01. napjától kht., 2008. január 01. napjától kft.

Cégbejegyzés száma: 01-09-890519 számon nyilvántartásba vette a Fővárosi Bíróság Cégbírósága

Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A Társasága időtartama: határozatlan időre alakult

A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint

A Társaság tagja: Budapest Fővárosi IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (székhely: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.) *(a továbbiakban: „Tulajdonos”)*

A Társaság célja: a közhasznú nonprofit gazdasági társaság tevékenysége során olyan közfeladatokat lát el, amelyről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint a települési önkormányzatoknak kell gondoskodni. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A társaság tevékenységi körei:

A társaság közhasznú főtevékenysége: 88.99'08 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A társaság további közhasznú tevékenységi körei:

01.61'08	Növénytermesztési szolgáltatás
78.10'08	Munkaközvetítés
39.00'08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
94.99'08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
81.30'08	Zöldterület-kezelés
84.12'08	Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális igazgatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
81.29'08	Egyéb takarítás
42.11'08	Út, autópálya építése
38.11'08.	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
38.21'08.	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

A társaság vállalkozási tevékenységi körei:

14.13'08	Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
14.14'08	Alsóruházat gyártása
14.19'08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
18.12'08	Nyomás (kivéve: napilap)
17.23'08	Irodai papíráru gyártása
18.14'08	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

18.13'08	Nyomdai előkészítő tevékenység
43.11'08	Bontás
43.12'08	Építési terület előkészítése
43.91'08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99'08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
43.21'08	Villanszerelés
43.22'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.29'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31'08	Vakolás
43.32'08	Épületesztalos-szerkezet szerelése
43.33'08	Padló-, falburkolás
43.34'08	Festés, üvegezés
49.41'08	Közúti áruszállítás
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
70.22'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
73.11'08	Reklámügynöki tevékenység
80.10'08	Személybiztonsági tevékenység
81.21'08	Általános épülettakarítás
81.22'08	Egyéb épület-, ipari takarítás
82.92'08	Csomagolás

A Társaság KSH számjele: 18229329-8532-599-01

A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

12001008-00173117-00100003 – FESZOFÉ Nonoprof
 12001008-00173117-00200000 – JÓZSEF ATTILA T
 12001008-00173117-00300007 – HAJLÉKTALAN F.
 12001008-00173117-00800002 – EURO SZÁMLA
 12001008-00173117-00900009 – HALLER KÖZFOGL.
 12001008-00173117-01000009 – RÁDAY KÖZFOGL.

A Társaság számlavezető bankja: Raiffeisen Bank Zrt

A Társaság adószáma: 18229329-2-43

A Társaság TB száma: 401605132

A Társaság jogállása: a Társaság mint jogi személy saját cégneve – FESZOFÉ Nonprofit Kft. – alatt jogképes, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, perképes. A Társaság önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási bankszámlái vannak, önálló adó-, munkajogi jogalanyisággal rendelkezik. Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

III. A Társaság szervezete

1. Legfőbb szerv

A Társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az egyedüli tag (alapító) - Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata – gyakorolja. Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának törvényben meghatározott hatáskörét a szabályszerűen összehívott, határozatképes számban megjelent tagok testülete, a Képviselő-testület gyakorolja. A Képviselő-testület összehívására és működésére vonatkozó szabályokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

A Társaság alapítójának a jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörét a Társaság Alapító Okirata tartalmazza. Az alapító gyakorolja a társaság tulajdonosi jogait.

A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az alapító az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

2. Az ügyvezető

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság törvényes képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint az ügyvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az Alapító Okirat, a Képviselő-testület határozatai, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője.

Az ügyvezető:

- ◆ a Társaság egyszemélyi felelős vezetője,
- ◆ képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
- ◆ az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot egyszemélyben aláírni,
- ◆ az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van,
- ◆ felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését,
- ◆ gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett,
- ◆ irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.

Az ügyvezető kötelességei különösen:

- ◆ Az ügyvezető, illetve Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportja gondoskodik az alapító által hozott döntések nyilvántartásának (Határozatok Könyvének) naprakész vezetéséről.
- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a Társaság beszámolójának, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről.
- ◆ Az ügyvezető az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti.
- ◆ Az ügyvezető köteles a Tulajdonosnak a társaság ügyeiről felvilágosítást, tájékoztatást adni, a Társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- ◆ Az ügyvezető az Alapító Okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál.
- ◆ Az ügyvezető előterjesztést készít az Alapító részére a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a törzstőke felemelés vagy leszállítás végrehajtását bejelenti a Cégbíróságnak.
- ◆ 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-testület által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- ◆ Az ügyvezető megszervezi a Képviselő-testületi határozatok végrehajtását.
- ◆ Az ügyvezető a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- ◆ Az ügyvezető a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről.
- ◆ Az ügyvezető a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- ◆ Az ügyvezető a Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.

- ◆ Az ügyvezető feladata az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- ◆ Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- ◆ Az ügyvezető a Képviselő-testület, a felügyelőbizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- ◆ A Társaságot érintő bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén feljelentést tesz.
- ◆ Az ügyvezető dönt a Társaság működését érintő belső szabályzatok elfogadásáról.
- ◆ Az ügyvezető jóváhagyja a Társaság munkavállalóinak munkaköri leírását.
- ◆ Az ügyvezető meghatalmazást adhat a Társaság képviselőjére egyes ügycsoportokban az az általa meghatározott munkavállalók részére.
- ◆ Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- ◆ Az ügyvezető dönt az olyan hitelfelvétel ügyében, amely nem tartozik a Képviselő-testület hatáskörébe.
- ◆ Az ügyvezető jóváhagyja a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszerének szabályozását.
- ◆ Az ügyvezető dönt a Társaság reklám és propaganda munkájával kapcsolatos kérdésekben.
- ◆ Az ügyvezető dönt a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakításáról, fejlesztéséről.
- ◆ Az ügyvezető feladata a Társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.
- ◆ Az ügyvezető irányítja a Társaság közigazgatási, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját.
- ◆ Az ügyvezető feladata a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- ◆ Az ügyvezető feladata a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- ◆ Az ügyvezető feladata tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.

- ◆ Az ügyvezető feladata a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ Az ügyvezető feladata értékelések készítése a Társaság egészének, illetve egyes üzleti területeinek gazdaságosságáról.

- ◆ Az ügyvezető feladata a Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

- ◆ Az ügyvezető feladata a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.

- ◆ Az ügyvezető gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről, az üzleti jelentés összeállításáról a Képviselő-testület részére.

- ◆ Az ügyvezető feladata a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.

- ◆ Az ügyvezető kidolgozza a Társaság fejlesztési céljait.

- ◆ Az ügyvezető feladata a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.

- ◆ Az ügyvezető feladata a pénzforgalom megszervezése és ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése, a kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.

- ◆ Az ügyvezető feladata a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenetnek a felügyelete.

- ◆ Az ügyvezető feladata a költséggazdálkodás irányítása, a költségelszámolási rendszer kidolgozása.

- ◆ Az ügyvezető felügyeli a házipénztár működését és ellenőrzését.

- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítéséről.

- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a Társasággal szembeni tartozások behajtásáról és a Társaság által vállalt kötelezettségek teljesítéséről.

- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról.

- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- ◆ Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer gazdasági szervezeti egységekre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ A Társaság a belső ellenőrzésének működési feltételeinek biztosítása, melynek a szabályait a felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- ◆ Teljesítési igazolást ad ki.
- ◆ Az ügyvezető a Képviselő - testület ülésén a Társaságot érintő napirendi pontok tárgyalásánál jelen lehet és felszólalhat.
- ◆ az ügyvezető a szakmai területek vezetőinek bevonásával igény szerint szakmai megbeszéléseket, értekezleteket tart. Az értekezleteken meghozott döntések végrehajtását beszámoltatással vagy helyszíni szemle útján ellenőrzi.

Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és az alapító utasításai alapján legjobb tudása szerint végzi.

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

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

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelőbizottságnak, ennek hiányában a Képviselő-testületnek 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.

Az ügyvezető az Alapító hozzájárulása nélkül

- ◆ nem szerezhethet társasági részesedést a társaságéval azonos tevékenységet folytató más gazdálkodó szervezetben,
- ◆ nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben,
- ◆ a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket. A társaság ügyvezetője és közeli hozzátartozója ugyanannál a társaságnál a felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

Ha ezen szabályok megszegésével az ügyvezető a társaságnak kárt okoz, akkor a kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkezésétől számított egy éven belül lehet érvényesíteni.

3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalótól, illetve a többi munkavállalótól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, amelyet 30 napon belül kell teljesíteni, továbbá a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő - testület ülésén a Társaságot érintő napirendi pontok tárgyalásánál jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az alapító részére készült valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, haladéktalanul értesíti az Alapítót e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében. Ha a felügyelőbizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul értesíteni az Alapítót. A felügyelő szerv köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy 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 vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel. A döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a döntéshozó szerv és az ügyvezető 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 felügyelőbizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottság három tagú. A felügyelőbizottság elnökét tagjai közül maga választja. Az elnök köteles írásban értesíteni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három alá csökkent.

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

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze.

A felügyelőbizottsági ülés összehívását- az ok és a cél megjelölésével - a felügyelőbizottság bármely tagja, az Alapító vagy a könyvvizsgáló írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének tizenöt napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha az elnök és a másik két tag együtt jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő-testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

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

4. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót az alapító választja meg. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – az alapító által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, az alapító köteles új könyvvizsgálót választani.

Könyvvizsgálóvá a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég választható meg. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölni azt a személyt, aki a könyvvizsgálót személyében végzi.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelőbizottságnak az ülésein.

A könyvvizsgáló célja annak megállapítása, hogy az üzleti évről készített éves beszámoló a Számviteli törvénnyel összhangban készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet

ad a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetéről és a működés eredményéről. A könyvvizsgáló az éves beszámoló felülvizsgálatáról írásbeli könyvvizsgálói jelentést köteles készíteni és azt a megbízójának átadni.

Ha az állandó könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét.

Ha Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

IV. Szervezeti Egységek

A Társaság szervezeti ábráját a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

A Társaság szervezeti egységei a következők:

1. Ügyvezetés

Az ügyvezető irányítja a gazdasági vezető, a szervezési vezető és az ágazatvezetők vezetése alatt álló feladatok elvégzését.

2. Gazdasági terület

A gazdasági terület vezetéséért az ügyvezető irányítása mellett a gazdasági vezető felelős.

3. Szervezési terület

A szervezési terület vezetéséért az ügyvezető irányítása mellett a szervezési vezető felelős.

4. Ágazatok

Az ágazatok vezetéséért az ügyvezető irányítása mellett az egyes ágazatok vezetői felelősek.

- a) közterületi ágazat, amelynek vezetéséért a közterületi ágazatvezető felelős,
- b) csomagoló ágazat, amelynek vezetéséért a csomagoló ágazatvezető felelős,
- c) textil ágazat, amelynek vezetéséért a textil ágazatvezető felelős.

Az egyes ágazatokhoz tartozó feladatok meghatározására az ügyvezető jogosult.

A Társaság szervezeti egységei a feladataikat egymással együttműködésben végzik. Az együttműködési kapcsolatokat a Társaság egyes szakterületeinek feladatköre és tevékenysége határozza meg. A szervezeti egységek egymással funkcionális szakmai kapcsolatban vannak. A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek tanácskozási, véleményezési kapcsolat, adatszolgáltatás, tájékoztatás.

V. A vezetői munkakörök

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

- gazdasági vezető,
- szervezési vezető,
- közterületi ágazat vezetője,
- textil ágazat vezetője,
- csomagoló ágazat vezetője.

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- ◆ az általuk vezetett szervezeti egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése,
- ◆ az általuk vezetett egységeknek a más egységekkel való zavartalan együttműködésének elősegítése,
- ◆ az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalók részére a folyamatos munka, illetve a munka elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- ◆ jogosultak részt venni és véleményüket kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- ◆ jogosultak a munkaterületüket érintő szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- ◆ jogosultak a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni,
- ◆ az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalókkal szemben utasítási jog illeti meg őket. A vezetői utasításokat a munkavállalók kötelesek végrehajtani.
- ◆ az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalók szakmai segítése,
- ◆ az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalókkal a jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, balesetvédelmi és munkavédelmi utasítások betartatása, azok végrehajtásának ellenőrzése és az előírás szerinti állapotok megvalósításának szorgalmazása,
- ◆ a külső és belső ellenőrzések által feltárt, munkaterületüket érintő hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele,

- ◆ jogosultak és kötelesek az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalókat az általuk végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel vagy más módon meggyőződni a feladatok teljesítéséről
- ◆ jogosultak szükség esetén az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállaló felelősségre vonását kezdeményezni,
- ◆ az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- ◆ a Társaság célkitűzéseinek a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- ◆ az ügyvezető által meghatározott keretek között részt vesznek a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésében,
- ◆ az ügyvezető utasításainak megfelelően a hozzájuk tartozó szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- ◆ a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a hozzájuk tartozó szervezeti egység munkavállalói részére,
- ◆ az ügyvezető által meghatározott keretek között szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- ◆ az ügyvezető által meghatározott keretek között a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- ◆ a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- ◆ a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- ◆ a hozzájuk tartozó szervezeti egység működéséről és feladatairól rendszeres beszámolás és tájékoztatás az ügyvezető részére, a hozzájuk tartozó szervezeti egységet érintő problémák és hiányosságok jelzése az ügyvezető részére,
- ◆ a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- ◆ a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók munkájának minősítése, értékelése,
- ◆ képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

2. A vezetői munkakört ellátók felelősek

- ◆ a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,

- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- ◆ a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- ◆ a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- ◆ a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- ◆ a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- ◆ a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- ◆ a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ az ügyvezető által meghatározott keretek között a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért,
- ◆ a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.

VI. Az egyes vezetők feladatai

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Titkárság

- ◆ A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- ◆ Kimenő posta iktatása.
- ◆ A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- ◆ Az ügyvezető és más vezetők határidős feladatainak nyilvántartása.
- ◆ Közreműködik ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolításában.
- ◆ A képviselő-testület által üzleti titoknak minősülő dokumentumok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- ◆ Iratok sokszorosítása.
- ◆ Irattár kialakítása, kezelése.

- ◆ Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
 - ◆ Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
 - ◆ Iratsejtezések végrehajtása.
 - ◆ Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
 - ◆ Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
 - ◆ A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
 - ◆ Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
 - ◆ Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.
 - ◆ Adminisztrációs feladatok ellátása az ügyvezető egyedi utasításai szerint.
- B) Munka- és tűzvédelem
 C) Adatvédelem
 D) Jogi feladatok ellátásának biztosítása
 E) Üzemorvosi feladatok ellátásának biztosítása
 F) IT feladatok ellátásának biztosítása

2. A gazdasági vezetőhöz tartozó feladatok

A) Pénzügyi 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, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- ◆ Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A Társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb).
- ◆ A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Pénzszállítások intézése.
- ◆ Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- ◆ Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.

- ◆ Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- ◆ Késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- ◆ Társasággal szemben fennálló késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- ◆ Közreműködik a Társaság fizetőképességének megtartásában, haladéktalanul figyelmezteti az ügyvezetőt, ha a Társaság fizetőképességét hátrányosan érintő körülményt észlel, továbbá rendszeres tájékoztatási kötelezettség az ügyvezető felé a Társaság fizetőképességét, pénzügyi és gazdasági helyzetét érintő kérdésekben.
- ◆ Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság vagyon- biztosítási ügyeinek intézése.
- ◆ Potenciális szerződő partnerek és szerződéstervezetek pénzügyi szempontú ellenőrzése, szükség esetén elkészítése.

B) Számviteli feladatok

- ◆ 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.
- ◆ Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése. Éves beszámoló elkészítése.
- ◆ Adóbevallások elkészítése.
- ◆ Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- ◆ Folyószámla egyeztetések a NAV-val.
- ◆ Aktiválások lebonyolítása.
- ◆ Részvétel az önköltségszámítási szabályzat elkészítésében, karbantartásában.
- ◆ Részvétel a leltárszabályzat elkészítésében, 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.

C) Munkaügy, bérszámfejtés

- ◆ Részvétel a humánpolitikai javaslatok kidolgozásában.
- ◆ Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése. A személyügyi munka tervezése.
- ◆ Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- ◆ Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ Közreműködik a munkaköri leírások készítésében.
- ◆ Közreműködik a munkaértékelési rendszer kialakításában.
- ◆ Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- ◆ Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- ◆ Közreműködik a képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézésében.
- ◆ A tovább tanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések betartásának ellenőrzése.
- ◆ Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- ◆ A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- ◆ 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 munkavállalóinak munkaügyi nyilvántartása.
- ◆ 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, TB kártyák kiadása, kezelése.
- ◆ Kilépő dolgozók elszámoltatása
- ◆ Nyugdíjazások ügyintézése.

3. A szervezési vezetőhöz tartozó feladatok

- ◆ Közreműködik a munkáltató belső szabályzatainak elkészítésében és a szabályzatok rendszeres felülvizsgálatában, szabályzatok munkavállalókkal való megismertetésében.
- ◆ Közreműködik a Társaság működésének koordinálásában valamennyi szervezeti egység vonatkozásában.
- ◆ Ügyvezető munkájának támogatása az ellenőrzési feladatok végrehajtásában a munkáltató valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában. Ügyvezető munkájának segítése az ügyvezető egyedi utasításai alapján.
- ◆ Munkaerőtoborzás előkészítése és koordinálása.
- ◆ A Társaság civil kapcsolatainak építése. Szervezi és építi az önkéntes és környezetvédő csoportokkal a közös, a Társaság tevékenységi körébe tartozó tevékenységeket.
- ◆ Kapcsolattartás üzleti partnerekkel az ügyvezető által meghatározott témákban, közreműködik a Társaság üzleti kapcsolatainak építésében.
- ◆ Az önkormányzattal való kapcsolattartás elősegítése.

- ◆ Pályázati tevékenységek elősegítése és koordinálása.
- ◆ Belső képzések, oktatások megszervezése és koordinálása, részvétel a belső képzések lebonyolításában, megtartásában.
- ◆ Közreműködés a Társaság marketing tevékenységében.
- ◆ Kapcsolattartás és együttműködés a Munkáltató valamennyi szervezeti egységével, azok vezetőivel és munkavállalóival.
- ◆ Rendszeres és szükség szerinti beszámolás az ügyvezetőnek.
- ◆ Eseti, ágazatokhoz nem kapcsolható feladatok megoldása.
- ◆ Megszervezi a Társaság rendezvényeit és részt vesz azok lebonyolításában.
- ◆ Elősegíti a Társaság sajtókapcsolatait.
- ◆ Részt vesz a Társaság szerződéseivel kapcsolatos döntések előkészítésében
- ◆ Elősegíti a Társaság fenntarthatóságát, mind pénzügyi, mind ökológiai szempontból, és javaslatokat tesz ezekben a témákban az ügyvezetőnek.
- ◆ Részt vesz a Társaság következő évi költségvetésének elkészítésében.
- ◆ Figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetés betartását, amennyiben a cég számára hátrányos változásokat észlel, felhívja az ügyvezető és gazdasági vezető figyelmét, és javaslatokat tesz a cég számára pozitív változtatásokra.
- ◆ Építi és kezeli a lakossággal való kapcsolattartást a különböző fórumokon keresztül.
- ◆ Kerületeken átnyúló kapcsolatok építése.
- ◆ Online kommunikáció felépítése, koordinálása.
- ◆ Kommunikációval kapcsolatos statisztikák, ügyvezetői tájékoztatók készítése.
- ◆ Munkaköri leírások felülvizsgálata, az ágazatvezetőkkel együttműködve.
- ◆ Ágazatok közötti együttműködés javítása.
- ◆ Részt vesz a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakításában.
- ◆ Közreműködik a munkavállalók munkaértékelési rendszerének kialakításában.
- ◆ Közreműködik a képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézésében.
- ◆ Részt vesz a szakember utánpótlás biztosításában.
- ◆ A Társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése, Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.

- ◆ Részt vesz a beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása.

4. Az ágazatvezetők feladatai

A) Vezetői feladatok

- ◆ Gondoskodás a beruházási, termelési, üzemfenntartási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszere kialakításáról, a működés felügyeletéről.
- ◆ A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- ◆ Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- ◆ Közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében.
- ◆ Közreműködik a munkavállalók munkaértékelési rendszerének kialakítása,
- ◆ Közreműködik a képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézésében,
- ◆ A Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- ◆ Munkásellátási teendők végzése (munkaruha, öltöző stb.).
- ◆ A személyügyi feladatok döntéselőkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).

B) Beruházási feladatok

- ◆ A társaság technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- ◆ Beruházási javaslatok, programok kidolgozása, a beruházás előkészítésének, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ◆ A beruházások előkészítési és megvalósítási feladatainak tervezése, a végrehajtás irányítása.
- ◆ A beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása.
- ◆ A kapacitásbővítő és technológiai kooperációs szerződések előkészítéséről, megkötéséről való gondoskodás.
- ◆ Beruházások üzembe helyezése, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése.
- ◆ A Társaság műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.

- ◆ A Társaság gazdasági tervében az ágazatra vonatkozó beruházási fejezet elkészítése.
- ◆ A beruházások információrendszerének kialakítása.
- ◆ Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- ◆ Engedélyeztetési eljárások lebonyolítása.
- ◆ A beruházási feladatok költségkereteinek nyilvántartása, a megvalósítások során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése.
- ◆ Gondoskodás a munkaterület átadásáról és visszavételéről.
- ◆ Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- ◆ A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- ◆ Kapcsolattartás szakhatóságokkal.
- ◆ A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- ◆ A kivitelezés során szükségessé váló termvmodosítások végrehajtása.
- ◆ A beruházások átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásának irányítása, az üzembehelyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása.
- ◆ Közreműködés a beruházások aktiválásában.
- ◆ Befejezetlen beruházások értékelése és leltározása.
- ◆ Beruházásként beszerzett külföldi gépek gépkönyvei fordíttatásának ügyintézése.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer beruházási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelése.
- ◆ Azoknak a munkáknak a meghatározása, amelyekre külső vállalkozót vesz igénybe, és döntés előkészítése a vállalkozó személyéről az ügyvezető részére.

C) Üzemfenntartási feladatok

- ◆ Az ágazat vezetők és a hozzájuk tartozó ágazat, hatáskörében irányítják a társaság beruházási, termelési és üzemfenntartási munkáját.
- ◆ A társaság műszaki fejlesztési, beruházási, termelési és üzemfenntartási terve elkészítésének irányítása, a terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.

- ◆ A műszaki fejlesztési, beruházási, termelési, üzemfenntartási folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- ◆ Karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- ◆ Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Váratlan meghibásodások megelőzésének és szükség esetén elhárításának vagy javításának megszervezése.
- ◆ Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- ◆ Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- ◆ A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- ◆ Felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása.
- ◆ Az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- ◆ Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése.
- ◆ Hatáskörébe tartozó szerződések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- ◆ Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- ◆ A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- ◆ Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése.
- ◆ Tárgyi eszköz selejtezések intézése.

- ◆ Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- ◆ A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak,) dokumentációinak megőrzése.
- ◆ Az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése.
- ◆ A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- ◆ A társaság működéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás.
- ◆ Energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- ◆ Éves és távlati energiahordozó ellátási és felhasználási tervjavaslatok elkészítése.
- ◆ Az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- ◆ Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel.
- ◆ Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- ◆ Energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellenőrzése.
- ◆ Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése.
- ◆ Kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lévő hatóságokkal.
- ◆ A társaság energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése.
- ◆ A termelési terv, valamint az üzemfenntartás és energiahordozó-ellátás összhangjának biztosítása.

D) Termelési feladatok

- ◆ Éves termelési tervjavaslat elkészítése.
- ◆ A termelést akadályozó problémák elemzése, értékelése, intézkedés azok megszüntetésére, ill. átütemezések programmódosítások végeztetése.
- ◆ A termelési feladatok irányítása és összehangolása.
- ◆ Különböző időhorizontú termelési programok kidolgozása.

- ◆ Termelési programok készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ Gyártási dokumentációk kiadása a termelési program utasításoknak megfelelően.
- ◆ Negyedéves és havi beszámolójelentések készítése a termelési feladatok teljesítéséről.
- ◆ A negyedéves és havi programok teljesítésének értékelése.
- ◆ Az utalványozott és felhasznált anyagok vizsgálata a szérialezáráskor.
- ◆ A minőségi politikának és a minőségbiztosítási rendszer előírásainak érvényre juttatása a termeléselőkészítésben.
- ◆ A program végrehajtása közben:
 - a gyártás-szerelés folyamatosságának,
 - a programszerűség alakulásának,
 - a termelés feltételei biztosítottóságának,
 - selejt alakulásának, valamint a külső kooperációs gyártmányok beérkezése ütemességének figyelemmel kísérése.
- ◆ Szükség esetén, ill. az ügyvezető utasítására program-módosítás kezdeményezése, ill. végzése.
- ◆ Programozási (kapacitás-terhelés és határidő) szempontból a programban nem szereplő tételek és egyedi vevői igények rendelésvállalásának véleményezése.
- ◆ Végleges selejt esetében a selejtgjegyzőkönyv alapján selejtpótlások utalványozása.
- ◆ A termelési feladatok program szerinti megszervezése, a végrehajtás feltételeinek munkahelyre való rendelése, a termelés operatív irányítása és ellenőrzése, valamint a felmerült zavarok, akadályok elhárítása.
- ◆ Termelő egységek kapacitásának meghatározása és nyilvántartása.
- ◆ Az adott technikai-technológiai feltételek mellett a maximális termelékenységről való gondoskodás.
- ◆ A termeléshez szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosítása.
- ◆ A termeléshez szükséges anyagi, pénzügyi, munkaerő és információs feltételek biztosítása és összehangolása.
- ◆ Az üzemben, műhelyen belüli, gyártásközi és raktárba történő anyagmozgatás szervezése.
- ◆ Technológiai fegyelem és a minőségbiztosítási követelmények betartatása.
- ◆ Az üzem információs rendszerének működtetése.

- ◆ A termelés operatív feladataival kapcsolatos létszám-, vagy feladat-átcsoportosítások végrehajtása.
- ◆ A termelés műszaki-gazdasági elemzése, a költség- és veszteségcsökkentést eredményező intézkedések kezdeményezése.
- ◆ Termelőegységek létszám és gép üzemóráinak vezetése, termelési eredmények, teljesítmények regisztrálása, jelentése.
- ◆ Programteljesítések értékelése és jelentése.
- ◆ A kooperációs partnerekkel való kapcsolattartás.
- ◆ Kooperációs szállítások megszervezése, kooperációs beérkeztetések bonyolítása, késedelmes szállítások sürgetése, kooperációs munkák elszámolása, számlaellen-őrzési tevékenységeinek bonyolítása.
- ◆ Kooperációs munkák kiadása, visszavétele, a teljesítések nyilvántartása, ellenőrzése.
- ◆ Termelési tervek, programok alapján az üzem termelésének koordinálása.
- ◆ A termékek minőségéért és a technológiai fegyelem betartásáért való felelősség.
- ◆ Az üzemben felmerülő termelési akadályok (létszámhiány, termelőberendezés meghibásodása, anyaghiány) elhárításának megszervezése, ill. programmódosítások kezdeményezése.
- ◆ Gondoskodás a gyártási bizonylatok kiadásáról, rendelkezésre állásáról.
- ◆ A munkavégzés során keletkezett selejt elkülönítése, megvizsgálása, javaslattétel a további hasznosítás (pótfeldolgozás) céljára.
- ◆ Gondoskodás a raktárba bevételezett alkatrészek bizonylatolásáról, nyilvántartásba vételéről, és a bizonylatok előírás szerinti továbbításáról.
- ◆ A raktárak előkészítése az időszakos vagy rendkívüli leltárfelvételekhez.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer műszaki és termelési szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ A termelést akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás.
- ◆ A termelés tervszerűségéről, szervezettségéről, gazdaságosságáról, hatékonyságáról és a termékek minőségéről értékelés készítése.
- ◆ A termelési tevékenységről értékelő elemzések, beszámolók készítése.
- ◆ Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések kialakítása a termelés gazdaságos és takarékos megvalósítására.

- ◆ A jóváhagyott éves termelési terv programjának folyamatos ellenőrzése, programtól való eltérések meghatározása, a program végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele.
- ◆ A termelésirányítás módszereinek és technikájának fejlesztése, hatékonyabb termelésszervezési és irányítási eljárások bevezetésének kezdeményezése.

E) Értékesítési feladatok

- ◆ Az értékesítési tevékenység összehangolása, irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Az üzletpolitika és a tervek értékesítési részének kidolgozása, egységekre bontása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- ◆ Az egységek ügyviteli munkájának szervezése, ellenőrzése.
- ◆ Leltározási ütemtervek készítése, jóváhagyást követően a leltározások ütemterv szerinti elvégeztetése, a leltárak szakmai ellenőrzése.
- ◆ Speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak,).
- ◆ Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választékbővítés.
- ◆ A készletgazdálkodási előírások betartására a szükséges intézkedések kiadása, feltételek biztosítása, ellenőrzése.
- ◆ Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- ◆ Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer értékesítési területre vonatkozó feladatának meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

F) Raktározási feladatok

- ◆ A beszerzési és értékesítési feladatok végrehajtásához a megfelelő mennyiségű és minőségű tárolókapacitás biztosítása.
- ◆ Gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételéről és a tárolásáról.
- ◆ A kiszállításhoz előírt árumennyiségek kikészítése, kiadása és dokumentálása.
- ◆ Az áruátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzésének megvalósítása.
- ◆ A raktározási technológia tárolandó (forgalmazandó) anyag jellegének megfelelő kidolgozása, folyamatos fejlesztése, a technológiai utasítások elkészítése, elkészíttetése.

- ◆ Új tárolási, anyagmozgatási technológiák, módszerek bevezetése, új technikai eszközök használatának kezdeményezése, elterjesztése.
- ◆ A tárolási és rakodási megoldások meghatározása a tárolandó anyagok jellegének megfelelően.
- ◆ A technológiához illesztett berendezések kiválasztása, és rendeltetésszerű üzemeltetése.
- ◆ A káresetek kivizsgálása, nyilvántartása, a kártérítési igények érvényesítése.
- ◆ A vagyon- és állagvédelemmel kapcsolatos feltételek kialakítása, fejlesztése.
- ◆ A raktározási, rakodási, feladatokhoz szükséges munkaerő létszám és szakmai felkészültség biztosítása.
- ◆ A raktári információs és irányítási rendszer működtetése.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer raktározási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

G) Szállítási feladatok

- ◆ A szállítási feladatok a közterületi ágazatvezető hatáskörébe tartoznak.
- ◆ A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Áruk szállítása beszerzéskor, értékesítéskor, ill. a közbenső munkafolyamatokban.
- ◆ A telephelyek egymás közötti áruszállításának szervezése, koordinálása.
- ◆ Szállítási útvonaltervek kidolgozása, a munkák ütemezése.
- ◆ Gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyagellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról.
- ◆ Új gépjárművek beszerzésének előkészítése.
- ◆ Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.
- ◆ Elhasználódott gépjárművek hasznosításának előkészítése, ügyvezetői döntés lebonyolítása.
- ◆ Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződéselőkészítés, szerződéskötés.
- ◆ A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer szállítási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

VII. A társaság szabályozási rendszere

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

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

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

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A helyzetfelmérést és -elemzést követi a szabályzattervezet készítése. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán, menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal.

A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot a Képviselő-testület, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

A munkavállalók az őket érintő szabályzatokat a Titkárságon és Társaság számítógépes hálózatán keresztül megtekinthetik és tanulmányozhatják. A szervezési vezető biztosítja évente egy alkalommal, illetve a szabályzatok megváltozása esetén a szabályzatok tartalmának megismertetését.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelőbizottságnak (belső ellenőrnek),
- más vezetőknek (célszerűség szerint).

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság 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.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása.

A szabályzat karbantartását a szervezési vezető koordinálásával annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

Változás esetén, az érintett szövegrészt külön módosításba kell foglalni. A külön módosítás tartalmazza az eredeti és az új szöveget, a módosítás indokát, valamint a módosítás hatálybalépésének időpontját.

A szabályzatok betartását, egyben korszerűségét szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 1 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett munkavállalók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,

- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetése iránt intézkedni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi, az adott szervezeti egységhez tartozó munkavállaló megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő Munkavállaló megismerje és tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A szabályzatok a tárgyak szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását,
- a folyamat szöveges szabályozását,
- a folyamatábrát, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatva,
- a folyamat hatásköri szabályozását,
- a folyamatra épülő információrendszert,
- a folyamatot minősítő paramétereket (ha ez meghatározható).

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására 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.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése a szervezési vezető feladata.

VIII. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

I. A Társaság képviselete

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

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot az Önkormányzat Polgármestere képviseli.

Ha a Képviselő-testület által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Társaságot a perben a felügyelőbizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

2. Cégjegyzés módja

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselő részéről meghatározott formában történő aláírása.

Céggjegyzésre csak az ügyvezető, illetve azon személyek jogosultak, akiket a jelen SZMSZ vagy a Képviselő-testület egyedi döntése erre feljogosít.

A céggjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a Társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.

A képviselet és az ehhez igazodó céggjegyzés módja önálló vagy együttes lehet.

Önálló képviselet esetében a képviselők egyedül, külön-külön is jogosultak jognyilatkozatokat aláírni.

Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőség.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a céggjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Az állandó jogi képviselő a jogi képviselet körében önálló aláírási joggal rendelkezik. Az állandó jogi képviselő azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

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

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.

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

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

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a Társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek aláírása,
- a jelen SZMSZ-ben az ügyvezető együttes aláírással helyettesíteni jogosultak közjegyző által kiállított aláírásmintájának vagy az ügyvezető által jóváhagyott aláírási mintának megfelelő aláírása.

Az a munkavállaló, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

3. A bélyegző használata

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezheti.

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 titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

IX. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:
 Munkakör:
 Szervezeti egység:
 Munkáltatói jogkör gyakorlójának neve:
 Közvetlen felettes:
 Közvetlen alárendelt(ek):
 Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
 Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
 Helyettesítés:
 Jogsabályok:
 A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
 Hatálybatalépés időpontja:
 Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása:
 Munkavállaló aláírása:

A munkaköri leírás elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- 1 pld. a munkavállalóé,
- 1 pld. a munkaügyi ügyintézőé (vagy irattár).

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

X. Munkakörök átadása

A munkakör átadás átvételét a felmentést ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,

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

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni:

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

XI. Helyettesítés

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a gazdasági vezető és a szervezési vezető közösen látja el az általános ügyvezetői feladatokat azzal, hogy a cég nevében tett nyilatkozatok érvényességéhez mindkettőjük aláírása szükséges.

Az aláírási helyekben az első helyen a gazdasági vezető, a második helyen a szervezési vezető aláírása kell szerepeljen.

Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása alatt a Társaság vezetését érintő elektronikus levelezés a gazdasági vezető e-mail címéről történik, ezen kimenő e-mailekről a szervezési vezető másolatot kap, a beérkező e-maileket a gazdasági vezető továbbítja a szervezési vezető részére. A társaság vezetését érintő e-maileket, akár kimenő akár beérkezett, továbbítani kell az ügyvezető e-mail címére is.

A másodsorban helyettesítés az ügyvezető által kiadott ügyvezetői utasítás szerint történik.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a szervezeti egység vezetője által írásban kijelölt és az ügyvezető által írásban jóváhagyott személyek jogosultak. Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

XII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

Az utalványozást, bankszámla feletti rendelkezést, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezést az ügyvezető gyakorolja, illetve folytatja. Az ügyvezető akadályoztatása esetén az utalványozást, a bankszámla feletti rendelkezést, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezést a gazdasági vezető és szervezési vezető együttesen gyakorolja. A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámlának a Társaság munkavállalóira az ügyvezető átruházott rendelkezési jogát külön utasításban kell szabályozni.

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni. Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

XIII. Munkáltatói jogok

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- ◆ a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- ◆ a munkaszerződés módosítását,
- ◆ a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- ◆ a munka minősítését,
- ◆ a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- ◆ kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- ◆ munkakörök számának meghatározását,
- ◆ korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- ◆ főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- ◆ külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- ◆ saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető felett a foglalkoztatói jogokat a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A társaság munkavállalói tekintetében a foglalkoztatói jogokat és egyéb munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ◆ a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- ◆ munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- ◆ fizetés nélküli szabadság kiadása,
- ◆ külföldi kiküldetés engedélyezése,
- ◆ tanulmányi szerződés megkötése,
- ◆ a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- ◆ a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- ◆ a vezetők munkabérének megállapítása,
- ◆ a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- ◆ munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása,
- ◆ prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.

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

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

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

- ◆ a rendes szabadság kiadásának,
- ◆ a munkaközi szünet kiadását,
- ◆ a munkabér javaslatát (a jóváhagyott keretek között).

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

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

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a Képviselő-testület előtt a foglalkoztatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől. A Munka törvénykönyvének a munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

XIV. Az üzleti titok megőrzése

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

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

A foglalkoztatott 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.

Üzleti titoknak minősülnek:

- ◆ a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- ◆ fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- ◆ az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- ◆ üzletpolitikai tervek;
- ◆ rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- ◆ személyzeti iratok és adatok.

Üzleti titok körét a Képviselő-testület határozza meg.

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

A Társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- ◆ a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- ◆ nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat;
- ◆ a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- ◆ nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- ◆ a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

Budapest, 2021.12.09.

Márton József

Márton József
ügyvezető