ERCSI DUNAKAVICS NONPROFIT KFT

2451 ERCSI FŐ UTCA 27.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés ideje: …….

Ügyvezető cégszerű aláírása: ……

Jóváhagyó aláírása: ……..

Hatályba lépés:.....

1. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így

- nem tárgyalja az alapítónak a Társasággal kapcsolatos üléseire és döntéshozatalára vonatkozó kérdéseket (ezeket a társasági törvény, ill. az alapító okirat rögzíti);
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait (pl. a leltározás és selejtezés, a házipénztár ügyviteli rendje stb.), mivel ezeket külön folyamatszabályzatok rögzítik; továbbá
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön készülnek.

A folyamatszabályzatok és a munkaköri leírások készítése rendjének szabályozását viszont tartalmazza a szervezeti és működési szabályzat.

2. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve:	ERCSI DUNAKAVICS NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
A Társaság rövidített neve:	ERCSI DUNAKAVICS NONPROFIT KFT
A Társaság székhelye:	2451 ERCSI FŐ UTCA 27.
A Társaság alapítója:	ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT 2451 ERCSI FŐ U. 20.
A Társaság alapítói jogainak gyakorlója:	ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
Alapító okirat kelte:	2014.12.17.
Cégjegyzék száma:	Cg. 07-09-025634
A cég adószáma:	25108741-2-07
A Társaság KSH számjele:	25108741-8130-572-07
A Társaság működésének időtartama:	Társaságot az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

A Társaság tevékenységi körei: (TEÁOR szerint):

Főtevékenység.	8130	Zöldterület kezelés
Egyéb tevékenységek:	16.29	egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
	37.00	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
	38.11	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
	38.21	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
	38.32	Hulladék újrahasznosítása
	39.00	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
	41.10	Épületépítési projekt szervezése
	41.20	Lakó- és nem lakó épület építése
	42.11	Út, autópálya építése
	42.21	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
	42.91	Vízi létesítmény építése
	42.99	Egyéb m.n.s. építés
	43.11	Bontás
	43.12	Építési terület előkészítése
	43.21	Villanyszerelés
	43.22	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
	43.29	Egyéb épületgépészeti szerelés
	43.31	Vakolás
	43.32	Épületasztalos-szerkezet szerelése
	43-33	Padló-, falburkolás
	43-34	Festés, üvegezés
	43-39	Egyéb befejező építés m.n.s.
	43.91	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
	43-99	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
	45.20	Gépjárműjavítás, -karbantartás
	49.41	Közúti áruszállítás
	49.42	Költöztetés
	49.50	Csővezetékes szállítás
	52.10	Raktározás, tárolás
	52.21	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
	68.10	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
	68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
	68.31	Ingatlanügynöki tevékenység
	68.32	Ingatlankezelés
	70.10	Üzletvezetés
	70.21	PR, kommunikáció
	70.21	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
	71.11	Építészmérnöki tevékenység
	71.12	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
	71.20	Műszaki vizsgálat, elemzés
	72.19	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
	74.90	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
	77.31	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
	77.32	Építőipari gép kölcsönzése
	77.34	Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
	77-39	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
	77.40	Immateriális javak kölcsönzése
	81.10	Építményüzemeltetés
	81.21	Általános épülettakarítás
	81.22	Egyéb épület-, ipari takarítás
	81.29	Egyéb takarítás

82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

3. A Társaság jogállása

A Társaság Ercsi Város Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő gazdasági társaság.

Az alapító és a Társaság kapcsolatában az alá-fölérendeltség elve érvényesül.

Az alapító nevében a polgármester jár el. Akadályoztatása esetén az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a Képviselő-testület vagy a polgármester által felhatalmazott, illetve megbízott önkormányzati képviselő képviseli az alapítót.

4. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) a Társaság szervezeti felépítését, irányítási rendszerét, a kapcsolattartás szabályait, a szervezetben betöltött beosztáshoz, munkakörhöz kapcsolódó hatásköröket, jogokat és kötelezettségeket tartalmazza.

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az ügyvezető utasítás formájában adja ki és az alapító hagyja jóvá.

5. A Társaság alapfeladata

Az alapító által meghatározott közszolgáltatások elvégzése, illetve az azokban való közreműködés Ercsi Város közigazgatási területén. A Társaság köteles az alapító (tulajdonos), illetve az annak képviseletében eljáró polgármester által meghatározott és elvárt színvonalon biztosítani a rábízott szolgáltatásokat, különösen:

- az önkormányzat tulajdonában lévő területekkel kapcsolatos gyommentesítési, fűnyírási és parkosítási feladatokat,
- az utak és járdák téli hóeltakarítási és síkosság-mentesítési feladatainak elvégzését és koordinálását,
- a hulladékszállítással, a hulladékudvar és a hulladékszigetek üzemeltetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat és lakossági megkeresések, panaszok kivizsgálását,
- a városgazdálkodási -városüzemeltetési feladatok ellátását, különösen: a közterületek fenntartását, tisztántartását, a köztisztasági feladatokból, a vízelvezetési ügyekből eredő egyéb kötelezettségeket.

6. A Társaság szervezeti felépítése

A szervezeti felépítés alapelvei:

A Társaság élén az ügyvezető áll. A Társaság szervezeti felépítése az alapfeladatok hatékony ellátását szolgálja. A szervezeti felépítés árbáját az SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

Központit részleg: Ügyvezető
Titkárság

Szolgáltatási csoport: Városüzemeltetés
Városfejlesztés

A központi részleg és a szolgáltatási csoport feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával, annak alárendeltségében látja el.

7. A munkáltató kötelezettségei

A Társaság alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.
A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

8. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,

- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),
- vezetőjének bejelenteni további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

9. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

Az ügyvezető egyéni felelősségű vezető, aki felett az alapvető munkáltatói jogokat Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az Ercsi Város Önkormányzat képviseletére jogosult polgármester gyakorolja.

Az ügyvezető az alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a Társaság tevékenységét.

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, az alapító okirat, Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Társaság tulajdonosi és alapítói jogainak gyakorlója által hozott határozatok, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.
Ügyvezető csak természetes személy lehet, a vezető tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.

Az alapítói jogokat gyakorló Képviselő-testület az ügyvezető hatáskörét elvonhatja és részére írásban utasítást adhat. Ezekben az esetekben a Képviselő-testület döntése mentesíti a vezető tisztségviselőt a Ptk-ban meghatározott felelősség alól.

Nem lehet ügyvezető az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítéltek, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.

Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet folytató Kft.-ben nem lehet ügyvezető.

Az ügyvezetőt határozott időre, de legfeljebb öt évre kell megválasztani, illetve az alapító okiratban kijelölni. Ha az alapító okiratban a megbízás időtartamáról Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete nem rendelkezik, az ügyvezetőt öt évre megválasztottnak kell tekinteni.

Az ügyvezetői megbízás az érintett személy által való elfogadással jön létre. Az ügyvezető újraválasztható, és Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete által bármikor visszahívható.

Az ügyvezetői megbízás ellátásáért - ha törvény másképp nem rendelkezik - díjazást kell megállapítani.

Az ügyvezető sajátos tevékenységét mint a társaság vezető tisztségviselője végzi.

9.1 Az ügyvezetőnek mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Az ügyvezető legfőbb feladatai a társaság vezető tisztségviselőjeként:

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve ezeket a Társaság munkavállalóira átruházhatja),
- a határozatok könyvének vezetése (vezetéséről való gondoskodás),
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás,
- a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről való gondoskodás és ezek alapító elé terjesztése,
- felvilágosítás adása az alapító kérésére a Társaság ügyeiről,
- lehetővé tenni a betekintést az alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba,
- a Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során a törvényben rögzített és az alapító által meghatározott feladatok végrehajtása,
- az alapítói határozatok végrehajtásának megszervezése
- az alapító, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság legfontosabb eseményeiről.
- mindazok a feladatok, amelyeket a törvények, az alapító okirat vagy alapítói határozat az ügyvezetőre ró.

9.2 Az ügyvezetőnek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Az ügyvezető legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása,
- a Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás,
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- a Társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Az ügyvezető hatásköre:

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely a fenti feladatok ellátásához szükséges. Így különösen:

- az alapító, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja,
- a munkatársak munkáját értékeli, minősíti,
- gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben az eljárást megindítja,
- médiumok részére szükség esetén tájékoztatást nyújt,
- a munkaköri leírásokat jóváhagyja,
- dönt szakmai továbbképzésekben,
- a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja,
- a beruházási javaslatokat, programokat jóváhagyja (az alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben),
- a Társaság közzétételi kötelezettségeit teljesíti,
- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.

Az ügyvezető felelőssége:

Az ügyvezető felelős azért, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és az alapító szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.

Felelős a Társaság feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.

Az ügyvezető korlátlanul és egyetemlegesen felel azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető a Kft. ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Kft. érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, illetve a Társaság alapítója által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei vétkes megszegésével a Kft-nek okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

A Kft. felelős azért a kárért, amelyet az ügyvezető e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.

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

Az ügyvezető felelős továbbá:

- az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- a Társaság vagyonának védelméért és növeléséért,
- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért,
- a dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

Megszűnik az ügyvezetői megbízás:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással.

Az ügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Kft. működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az alapító az új ügyvezető megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

10. A szervezeti egységek, a munkavállalók feladatai

10.1 Az ügyvezetőhöz tartozó feladatkörök

10.1.1 Titkársági feladatok

- a beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése,
- kimenő ügyiratok iktatása,
- a postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése,
- az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása,
- az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása,
- titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattárazása,
- iratok sokszorosítása,
- irattár kialakítása, kezelése,
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása,
- bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése,
- iratselejtezések végrehajtása,
- vezetői határidős feladatok nyilvántartása,
- alapítói és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése,
- a telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése,
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása,
- káresetek megelőzése, feltárása,
- irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása,
- takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása,
- gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről,
- munkafeltételek biztosítása(munkaruha, öltöző stb.).

10.1.2 Humánpolitikai feladatok

- a Társaság humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása,
- az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése,
- a személyügyi munka tervezése,
- a személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás),
- személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása,
- munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése,
- munkaköri leírások készítésének koordinálása,
- a dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása,
- személyügyi nyilvántartások vezetése,
- munkavállalói igazolások kiadása,
- képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- a továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése,

- kapcsolattartás oktatási intézményekkel,
- szakember utánpótlás biztosítása,
- a Társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése,
- tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése,
- tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése,
- a dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése,

.

10.1.3 Munka- és tűzvédelmi feladatok

- a Társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése,
- a Társaság munkavédelmi szabályzatának 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 való 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,
- 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, a 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,
- részvétel a Társaságnál történt tűzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban,
- tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

10.1.4 Kontrolling feladatok

- javaslatkészítés a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése

és folyamatos javítása,
- a középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, teljesítésének értékelése, elemzése,
- részvétel a tervkoncepciók, tervfeladatok kialakításban,
- a tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése,
- kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása,
- vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása,
- árképzési rendszer kialakítása,
- a létszám, a bér, a tevékenység alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre,
- részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében,
- gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése,
- költségelemzés,
- beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése,
- a Társaság gazdasági értékelése.

10.1.5 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,
- a Társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.),
- pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása,
- a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzszállítások intézése,
- költségvetési kötelezettségek teljesítése,
- kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése,
- fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra,
- vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása,
- szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése,
- fizetési viták rendezése,
- gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.

10.1.6 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 mérleg és beszámoló elkészítése,
- vagyon és eredmény kimutatás elkészítése,
- adóbevallások elkészítése,
- adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása,
- folyószámla egyeztetések NAV-val,
- aktiválások lebonyolítása,
- leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése,
- leltározás előkészítése, irányítása, kiértékelése,
- selejtezések végrehajtása,
- a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése,
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése,
- mérlegelemzés, költségelemzés.

10.1.7 Munkaügyi feladatok

- 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 dolgozóinak 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,
- kilépő dolgozók elszámoltatása,
- nyugdíjazások ügyintézése.

11. Városüzemeltetési és városfejlesztési egység

11.1 Beruházási feladatok

- a Társaság gazdasági tervében a beruházási fejezet elkészítése,
- a beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása,

- a beruházások információrendszerének kialakítása,
- egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése,
- gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése,
- tervezési, építési, szállítási és egyéb szerződések előkészítői munkáinak elvégzése,
- 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,
- 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 tervmódosítások végrehajtása,
- a beruházások átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásának irányítása, az üzembehelyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása,
- közreműködés a beruházások aktiválásában,
- befejezetlen beruházások értékelése és leltározása,
- megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelése.

11.2 Üzemfenntartási feladatok

- 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 fenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása,
- felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása,
- 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, stb.) dokumentációinak megőrzése,
- az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése,
- a korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése,
- energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.

11.3 Marketing feladatok

- a Társaság piaci helyzetének elemzése,
- a piaci lehetőségek felmérése és elemzése,
- célpiacok felkutatása és szelektálása,
- marketingstratégia kialakítása (a Társaság stratégiájával összhangban).

11.4 Beszerzési feladatok

- a Társaság beszerzési tevékenységére vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a beszerzések forrásainak felkutatása, szállítási szerződések kidolgozása, a szerződések elkészítése,
- hatáskörébe utalt szállítási szerződések megkötése,
- a szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.

12. A Társaság szabályozási rendszere

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

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok:

Számviteli politika
Pénzkezelési szabályzat
Eszközök és források leltározási szabályzata

Eszközök és források értékelési szabályzata
Bizonylati szabályzat
Számlarend
Munka- és tűzvédelmi szabályzat
Javadalmazási szabályzat
Béren kívüli juttatások szabályzata (Cafeteria)
Gépjárműhasználat szabályzata

13. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, egyszemélyi képviseleti jog illet meg.

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és hatóságok előtt.

Az ügyvezető képviseleti jogát a alapító okirat korlátozhatja. A képviseleti jog korlátozása harmadik személlyel szemben nem hatályos.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a kft. munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel.

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

Ha az alapító okirat eltérően nem rendelkezik, az ügyvezető cégjegyzési joga - a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló.
A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat - közjegyző által hitelesítve - a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

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 személy aláírása

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő 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 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 bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

14. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:
Munkakör:
Közvetlen felettes:
Közvetlen alárendelt(ek):
Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
Helyettesítés:
Jogszabályok:
A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
Érvénybelépés időpontja:
Jóváhagyó aláírása:
Munkavállaló aláírása:

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.
A munkaköri leírások két példányban készülnek:

egy példány a munkavállalóé,
egy példány a humánpolitikai ügyintézőé

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

15. Helyettesítés

Ha az ügyvezető a sajátos ügyvezetői feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Társaság alapítója gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról (egy ügyvezető esetén).

Egy ügyvezető esetén az ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

16. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult munkavállalók személyét az ügyvezető külön utasításban szabályozza.

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

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

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozásra feljogosított munkavállalók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

17. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér, 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 összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, különösen:

- 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 munkavállalók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden munkavállaló kötelezettsége.

18. 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 megszegése esetén 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 különösen:

- 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.

Az üzleti titok körét az alapító határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli

rendelkezéssel annak minősíti.

19. Anyagi, kártérítési és fegyelmi felelősség

Fegyelmi fellelőség terheli a Társaság azon munkavállalóját, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi.

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója a munkaviszonya során munkájáért. A felelősségre vonás feltételeire, mértékére, esetleges eljárási rendjére a munkajogi jogszabályokban, illetve munkaszerződésben foglaltak irányadóak.

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója, ha a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a Társaságnak kárt okoz.

20. A médiával való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a médiával.

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 valódiságáért, 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.

21. A Társaság irányítása, felügyelete, ellenőrzési rendszere

21.1 A Társaság irányítása

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- a Társaság középtávú üzleti stratégiájának és középtávú fejlesztési foglalkoztatási tervének, éves gazdálkodási tervének elfogadása, módosítása,

- az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása – amennyiben az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, úgy a felette az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása),
- a Társaság Javadalmazási Szabályzatának elfogadása, melyet az erről szóló döntéstől számított 8 napon belül a Társaság cégiratai közé letétbe kell helyezni
- a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagyok azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt
- olyan szerződések megkötése, melynek tárgyértéke az 500.000,- Ft összeget meghaladja, azzal, hogy amennyiben az adott naptári évre vonatkozó szerződések összértéke meghaladja a 3.000.000,- Ft összeget, az ezen felül kötendő minden szerződés megkötéséhez az alapító hozzájárulása szükségeltetik értékhatártól függetlenül
- az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése
- a társaság jogutód nélküli megszűntetésének, átalakulásának elhatározása
- az alapító okirat módosítása
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása
- gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése
- gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása
- a Társaság működési modelljének és szervezeti struktúrájának jóváhagyása, a társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
- döntés a Társaság tulajdonát képező ingatlanok elidegenítéséről, megterhelésétől, bérbeadásáról, használatba adásáról értékhatártól függetlenül,
- döntés a Társaság által történő hitelfelvételről, kezességvállalásról, lízingbe vételről, bérbevételről és egyéb kötelezettségvállalásról értékhatártól függetlenül,
- döntés a Társaság tulajdonában álló ingó dolgok (tárgyi eszközök) értékesítéséről, amennyiben az ingó dolgok értéke az 50.000,- Ft- összeget meghaladja,
- döntés a Társaság tulajdonában álló vagyoni értékű jogok elidegenítéséről, amennyiben a vagyoni értékű jog értéke a 500.000, - Ft összeget meghaladja,
- döntés a Társaság tulajdonát képező pénzügyi befektetés elidegenítése tárgyában értékhatártól függetlenül,
- döntés pénzügyi befektetés megszerzése tárgyában értékhatártól függetlenül,
- döntés az EU támogatási források igénybevételével megvalósuló pályázatokon való részvételről értékhatártól függetlenül,
- döntés mindennemű beruházásról, eszközbeszerzésről, eszközátadásról, támogatásról értékhatártól függetlenül,
- döntés a Társaság vagyonának megterheléséről összeghatártól függetlenül,
- döntés a Társaság vonatkozásában indítandó és a Társasággal szemben indított peres-csőd-, felszámolási-, végelszámolási eljárásokkal kapcsolatosan,
- döntés az ügyvezető részére a rendes személyi juttatásán (munkabérén) felüli, mindennemű jogcímen történő kifizetésről,

- az ügyvezető kötelező jelleggel 3 havonként előterjesztendő beszámolójának elfogadásáról szóló döntés meghozatala,
- döntés minden egyéb kérdésről, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal, illetve melyeket az alapító magához von

Az Alapító képviselőjének (a polgármester) hatáskörébe tartozik:

- az ügyvezető felett az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok kivételével az egyéb munkáltatói jogok, így különösen a munkaszervezési intézkedések, az operatív feladat meghatározás, a szabadság kiadása, a kiküldetés engedélyezése.

21.2 A Társaság felügyelete

A Társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító választja meg legfeljebb öt éves időtartamra. A Felügyelő Bizottság tagjainak díjazásáról az Alapító határoz.

A Felügyelő Bizottság az alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését az általa benyújtott ellenőrzési terv alapján. A Felügyelő Bizottság hatáskörére és feladataira vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok és a Társaság alapító okirata határozzák meg.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tag jelen van, határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében az Alapító nem utasíthatja. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

A Felügyelő Bizottság legfőbb jogköre:

A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság felelőssége:

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

21.3 A Társaság ellenőrzése

Az Alapító a Társaság ügyeinek ellenőrzésére meghatározott időtartamra Könyvvizsgálót

választ.
A könyvvizsgálatot független, az Alapító által választott, megbízási szerződéssel dolgozó, okleveles könyvvizsgáló végzi.

A Könyvvizsgáló feladata:

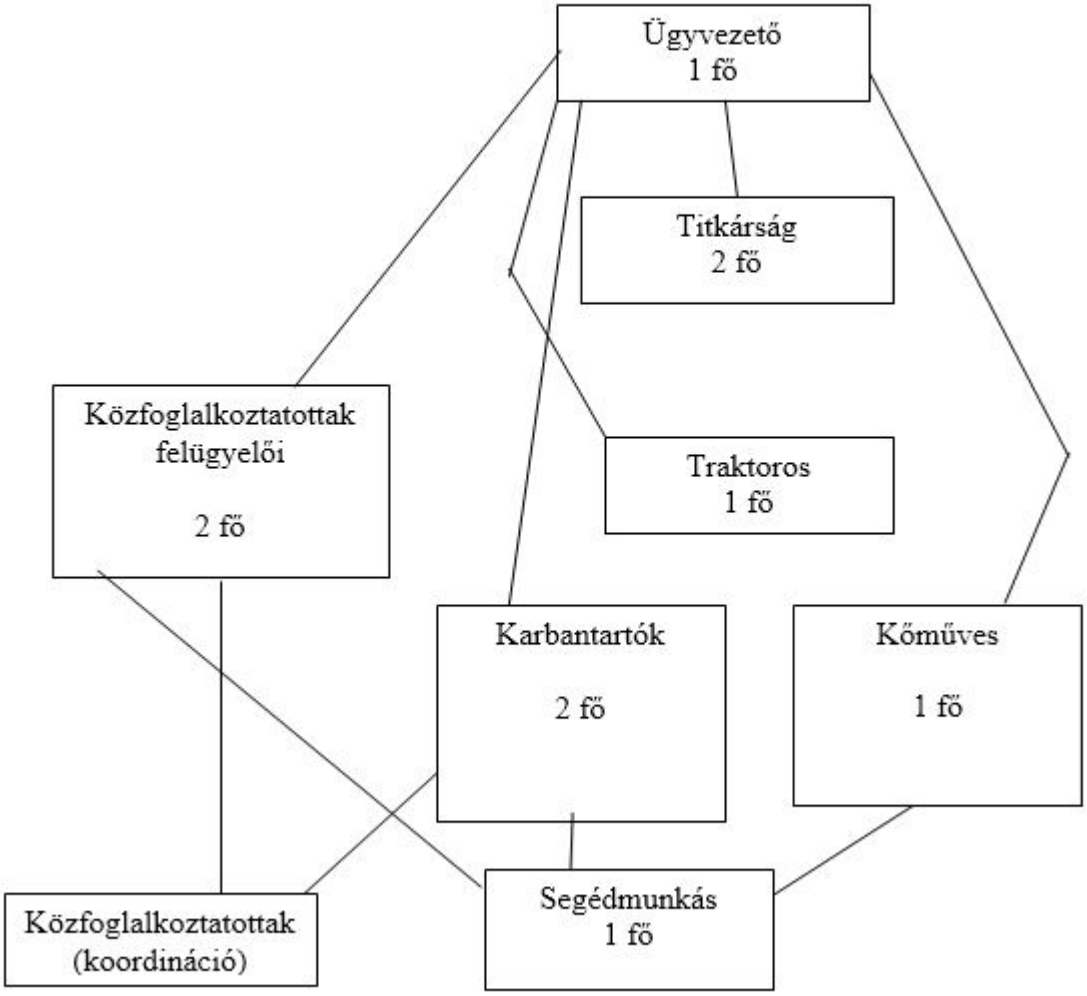
A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Könyvvizsgáló megbízása:

A Könyvvizsgálóval megválasztását követő 90 napon belül az Alapító megbízási szerződést köt a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a Könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, akkor meg kell jelölni azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. A könyvvizsgálatért személyében felelős személy kijelölésére csak az Alapító jóváhagyásával kerülhet sor.

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

Felettes - Alárendeltségi viszony – Helyettesítés



Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 2
2. A Társaság alapadatai 2
3. A Társaság jogállása 4
4. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata 4
5. A Társaság alapfeladata 5
6. A Társaság szervezeti felépítése 5
7. A munkáltató kötelezettségei 5
8. A munkavállalók jogai és kötelezettségei 6
9. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége 7
9.1 Az ügyvezetőnek, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége 8
9.2 Az ügyvezetőnek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége 9
10. A szervezeti egységek, munkavállalók feladatai 11
10.1 Az ügyvezetőhöz tartozó feladatkörök 11
10.1.1 Titkársági feladatok 11
10.1.2 Humánpolitikai feladatok 12
10.1.3 Munka- és tűzvédelmi feladatok 12
10.1.4 Kontrolling feladatok 13
10.1.5 Pénzügyi feladatok 13
10.1.6 Számviteli feladatok 14
10.1.7 Munkaügyi feladatok 14
11. Városüzemeltetési és városfejlesztési egység 15
11.1 Beruházási feladatok 15
11.2 Üzemfenntartási feladatok 16
11.3 Marketing feladatok 16
11.4 Beszerzési feladatok 17
12. A társaság szabályozási rendszere 17
13. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat 17
14. Munkaköri leírások 18
15. Helyettesítés 19
16. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása 19
17. A munkáltatói jogok gyakorlása 19
18. Az üzleti titok megőrzése 20
19. Anyagi, kártérítési és fegyelmi felelősség 21
20. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje 21
21. A Társaság irányítása, felügyelete, ellenőrzési rendszere 22
21.1 A Társaság irányítása 22
21.2. A Társaság felügyelete 23
21.3 A Társaság ellenőrzése 24
1.sz.melléklet: Szervezeti ábra 25