

**Kondorosi Településüzemeltető és Szolgáltató Közhasznú
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

5553 Kondoros, Liget u. 2.

Adószám: 26188818-2-04

Telefon/Fax: 66/388-648; E-mail: teszi@kondoros.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025.01.01.

Tartalomjegyzék

1. TÁRSASÁG.....	4
1.1. A TÁRSASÁG CÉLJA, ÜZLETPOLITIKÁJA.....	4
1.2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
1.2.1. TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	4
1.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE.....	7
1.4. ALAPÍTÓ OKIRAT.....	7
2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA.....	7
2.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
2.1.1. A Társaság szervezeti felépítése, az alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás a következő.....	7
2.1.2. A Társaság létszáma, szervezeti egységei.....	8
2.2. TÁRSASÁGI VISZONYOK, AZ ÜZLETRÉSZ TULAJDONSÁGÁBÓL FAKADÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	8
3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE, A HATÁROZATHOZATAL RENDJE.....	8
4. A TISZTSÉGVISELŐK ÉS TEVÉKENYSÉGÜK.....	10
5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE.....	11
5.1. A Társaság ellenőrzési rendszere.....	11
5.1.1. Belső ellenőrzés.....	11
5.1.2. Vezetői ellenőrzés.....	12
5.1.2.1. A vezetői ellenőrzések végrehajtása során az alábbiak az irányadóak.....	12
5.1.3. Munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	13
6. A TÁRSASÁG TERVEZÉSI RENDSZERE.....	13
7. A STRATÉGIAI TERVEZÉS ÉS AZ ÜZLETI TERVEZÉS KAPCSOLATA.....	14
8. A MUNKASZERVEZET RÉSZLETES FELADATAI.....	14
8.1.1. A vezetők általános hatásköre.....	14
8.1.2. A vezetők általános feladatai.....	15
8.1.3. Ügyvezető.....	15
8.1.4. Részlegvezető.....	15
8.2. Pénzügyi ügyintéző/ Irodavezető.....	16
8.3. Humánpolitikai ügyintéző (TB/ Bérszámfejtő ügyintéző)	16
8.4. Jogi képviselő.....	17

8.5. Főkönyvelő	17
8.6. Környezetvédelmi mémök	17
8.7. Kommunikációs és PR munkatárs.....	18
9. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA.....	18
9.1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	18
9.1.1. A munkáltatói jog meghatározása	18
9.1.2. A munkáltatói jogok megosztásának alapelvei.....	19
9.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlásának elvi irányítása.....	19
9.1.4. A munkáltatói jogok gyakorlásának megosztása.....	19
9.2. Vezetői munkakörök átadás-átvételi rendje.....	19
10. A TÁRSASÁGI NORMATÍV INTÉZKEDÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, KIADVÁNYOZÁSÁNAK ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE.....	19
10.01. Általános rendelkezése.....	19
10.2. Normatív intézkedések fajtái.....	20
10.2.1. Ügyvezetői utasítás.....	20
10.2.2. Szakmai szabályzatok.....	20
10.2.3. Rendelkezés.....	20
10.3. Egyéb szintek nem normatív intézkedései.....	20
10.4. A Társaság által használt bélyegzők.....	20
11. DÖNTÉSHOZATALI REND.....	21
11.1. Általános rendelkezések.....	21
12. JONYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK RENDJE.....	22
12.1. A képviselet és cégjegyzés.....	22
13. A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK (IGAZOLÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS) RENDJE.....	23
14. AZ ÜGYVITEL RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ELŐÍRÁSOK.....	24
15. A MUNKAVÁLLALÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	25
16. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK.....	25
17. RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG.....	26
18. A BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS, A SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS ELVEI.....	26
19. MUNKAI DŐ, ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ.....	26
20. HATÁLYBALÉPÉS.....	27
Megismerési nyilatkozatok.....	27

1. A TÁRSASÁG

1.1. A TÁRSASÁG CÉLJA, ÜZLETPOLITIKÁJA

A Társaság létesítő okiratában meghatározott, a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló tevékenység folytatása érdekében jött létre.

1.2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság neve: **Kondorosi Településüzemeltető és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Rövidített neve:

Székhelye: **5553, Kondoros, Liget u. 2.**

Alapítói: **Kondoros Város Önkormányzata**

Alapítás időpontja: **2017. november 16.**

Cégjegyzéket vezető bíróság: **Gyulai Törvényszék Cégbírósága**

Cégjegyzék száma: **04-09-014336**

Társaság adószáma: **26188818-2-04**

Társaság statisztikai számjele: **26188818-3811-572-04**

Társaság bankszámla száma: **53700072-16060230-00000000**

Üzleti év: **üzleti év a naptári évvel megegyező**

Működés időtartama: **a Társaság határozatlan időre létesült**

1.2.1. TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE:

A Társaság cél szerinti nonprofit (közhasznú) tevékenysége:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.v.) 13.§. (1) bekezdésének 1., 2., 5., 9., 11., 12., 14., 15., 19. pontjaiban meghatározott közfeladatokra figyelemmel, az Önkormányzat településfejlesztés, településüzemeltetés, környezet-egészségügy, helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, kistermelők, őstermelők számára jogszabályban meghatározott termékeik értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ide értve a hétféle árusítás lehetőségét is, sport, ifjúsági ügyek, helyi közfoglalkoztatás, hulladékgazdálkodás közfeladatainak ellátásáról Alapító – a Társaság fennállása alatt – A társasággal kötött közszolgáltatási (fenntartói) szerződés útján gondoskodik. E szerződésben kerül meghatározásra a Társaság működési kiadásainak támogatása.

Fent részletezett közhasznú nonprofit tevékenység ellátása során a Társaság közfeladatot lát el.

A társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv:

A 2011. évi CLXXXIX. tv. hatálya alá tartozó önkormányzatok: Kondoros Város Önkormányzata

Alapító a Társaság által nyújtott nonprofit (közhasznú) szolgáltatásoknak az alapítón kívüli egyéb kívülálló személyek részéről történő igénybevétele nem zárja ki.

A Társaság a fenti feladatok végzése folytán (Civil tv. 33. §.) közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételéről kezdődően közhasznú jogállású szervezetnek minősül, a fent körülírt

feladatokat részletesen pedig a társaság, illetőleg a helyi önkormányzatok, illetve állami közigazgatási költségvetési szervek között létrejövő közhasznúsági szerződés(ek) tartalmazzá(k).

TEÁOR megjelölése szerinti tevékenységi körök:

Fő tevékenysége:

3811' Nem veszélyes hulladék gyűjtése

További tevékenységek:

3821'25 Hulladékanyag - hasznosítás

8130'25 Zöldterület-kezelés

9603'25 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

4221'25 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

0113'25 Zöldségféle, dinnyegyökér- és gumónövény termesztése

0161'25 Növénytermesztési szolgáltatás

0210'25 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység

3832'25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás

8123'25 Egyéb takarítás

3700'25 Szennyvíz gyűjtése, kezelése

3900'25 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés

6832'25 Ingatlankezelés

3600'25 Víztermelés, -kezelés, -ellátás

3812'25 Veszélyes hulladék gyűjtése

9499'25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

0899'25 Egyéb m.n.s. bányászat

0990'25 Egyéb bányászati szolgáltatás

0812'25 Kavics-, homok-, agyagbányászat

4683'25 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem

2511'25 Fémszerkezet gyártása

2512'25 Fém épületelem gyártása

2599'25 M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása

3320'25 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

9522'25 Háztartási gép, háztartási, kerti eszközök javítása
4332'25 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4334'25 Festés, üvegezés
4333'25 Padló-, falburkolás
4331'25 Vakolás
4311'25 Bontás
4312'25 Építési terület előkészítése
4321'25 Villanyszerelés
4291'25 Vízi létesítmény építése
7712'25 Gépjárműkölcsonzés (3,5 tonna fölött)
7732'25 Építőipari gép kölcsönzése

1.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE

A Társaság

- önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal,
- a vagyoni forgalomban: gazdálkodó szervezet
- a létesítő okiratában és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejti ki tevékenységét,
- vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik,
- önálló bankszámlával rendelkezik,
- saját cégneve alatt tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető,
- saját eszközeit más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű vállalkozásba fektetheti, más szervezetekkel Társaságot hozhat létre,
- felelős azért a kárért, amelyet képviselője az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott,
- harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget.

6. Szennyvízgyűjtése, tisztítása
7. Települési hulladék kezelése
8. Ár és belvíz védelem
9. Hűtőház üzemeltetés
10. Köztisztaság
11. Piac üzemeltetése
12. Szolgáltató ház üzemeltetése
13. Játzóterek, Kondi park üzemeltetése, karbantartása
15. Sportpálya üzemeltetés
16. Homokbánya üzemeltetés

2.2. TAGSÁGI VISZONYOK, AZ ÜZLETRÉSZ TULAJDONJOGÁBÓL FAKADÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

2.2.1. A Társaság tagjai:

név: Kondoros Város Önkormányzata

tulajdonosi részesedés mértéke: 100%

2.2.2. A tagok tagsági viszonyukból eredő és vagyoni jogait a Társaság törzstőkéjében és vagyonában képviselt üzletrészüket testesíti meg. A tag üzletrészenek mértéke a törzsbetétjéhez igazodik.

2.2.3. A tag kötelezettségei:

- a jó gazda gondosságával munkálkodni a Társaság eredményes működése érdekében;
- a Társaság vagyonát gondosan kezelni, óvni és gyarapítani;
- személyes közreműködésével részt venni a Társaság üzleti tevékenységében (opcionális);
- személyesen vagy képviselője útján részt venni a Társaság gyűlésein.

2.2.4. A tagsági viszony megszűnik, ha:

- a Társaság megszűnik;
- a tag az üzletrészt átruházza;
- a jogi személy tag megszűnik,
- a tagot a taggyűlés kizárja;
- a természetes személy tag munkaviszonya megszűnik.

3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE, A HATÁROZATHOZATAL RENDJE

3.1.1. A társaságnál taggyűlés nem működik, ennek hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító határozattal dönt és arról az ügyvezetőt írásban értesíti.

1.4. ALAPÍTÓ OKIRAT

A Kondorosi Településüzemeltető és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete alapította 2017. november 16-án.

Az alapító okirat tartalmazza a Társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület) a 260/2019 (nov.21.) sz. önk. határozatával fogadott el.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

2.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ALÁ- ÉS FÖLÉRENDELTSÉG, ILLETŐLEG MUNKAMEGOSZTÁS A KÖVETKEZŐ:

A Társaság 2 szervezeti egységekre tagolódik. A szervezeti egységeken belüli egyes munkaköröket, feladatokat ellátó kisebb egységek és szakemberek közvetlen vezetését a munkairányítók, a munkairányítók irányítását az ügyvezető gyakorolja. Az irodai csoport irányítása az ügyvezető alá tartozik. A munkairányítók akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik, az ügyvezető akadályoztatása esetén a munkairányító és az irodavezető együttesen helyettesít.

A szervezeti egységek vezetői (munkairányítók) az előző bekezdésben foglaltak keretei között érvényesítik és képviselik az általuk vezetett szervezeti egységen belül a jogszabályok végrehajtásából, a vezetői döntésekből eredő prioritásokat, és ellátják a vezetői megbízatásból eredő szakmai és a törvény keretei között rájuk átruházott jogokat, valamint beszámolási és elszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezetés irányába.

A munka szervezetésen szervezeti struktúráját az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

2.1.2 A TÁRSASÁG LÉTSZÁMA, SZERVEZETI EGYSÉGEI:

Létszám: 12 fő alkalmazott, melyből

1 fő ügyvezető

2 fő munkairányító

A szervezeti egységek (részlegek) elnevezése és létszáma:

Társaság irányítása: 1 fő ügyvezető

1. Temető fenntartási részleg

2. Zöldterület gazdálkodási részleg

3. Útfenntartási részleg

4. Asztalosműhely

5. Városgazdálkodási részleg (Műhelyek + iroda)

3.1.2. Az alapító 15 nappal a döntéshozatalt megelőzően – a megválasztással, és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezető, és a Felügyelő Bizottság, valamint a felelős személyek véleményét írásban beszerezni, vagy véleményüket a döntéshozatalt megelőzően ülésen meghallgatni.

3.1.3. A vélemény beszerzése során az Alapító köteles döntéseinek tervezetét is tartalmazó írásbeli előterjesztést megküldeni, véleményezés céljából. A véleménykérés a Felügyelő Bizottság és annak tagjai, valamint a felelős személyek részére az ügyvezető útján kerül megküldésre, azok ügyvezető általi kézhezvételét követően, haladéktalanul.

3.1.4. A véleményezők az Alapító döntéseinek tervezetét kézhezvételét követően kötelesek írásban véleményüket megadni. A Felügyelő Bizottság és annak tagjai – akár- eltérő – véleménye, valamint a felelős személy véleménye az ügyvezető útján kerül az Alapítóhoz felterjesztésre. Az ügyvezető a kapott véleményeket haladéktalanul továbbítja az Alapító felé.

3.1.5. Az írásbeli vélemények – halaszthatatlan döntésre vonatkozó vélemény beszerzése esetén is – legalább az Alapító döntése így különösen a képviselő-testületi ülés vagy bizottsági ülés napján meg kell érkeznie az alapítóhoz és az ülésen rendelkezésre kell állnia.

3.1.6. Az ügyvezető az Alapító döntéshozatalt követő 15 napon belül köteles gondoskodni az írásos vélemények (ügyvezető, Felügyelő Bizottság írásos véleménye) valamint az Alapító üléséről készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata valamint az Alapító határozatának beszerzéséről.

3.1.7. Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A döntéseket, azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell tűnnie.

3.18. Amennyiben az alapító más személyeket is érintő döntést hoz - az érintettek számától függően a döntést az ügyvezető vagy írásban közli az érintettekkel, vagy haladéktalanul gondoskodik annak a társaság honlapján való közzétételéről.

Az alapító hatáskörei:

Az üzleti terv és a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása.

Közhasznúsági jelentés elfogadása.

Ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.

Olyan szerződések megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

A társaság jogutód nélküli megszűnésének, más társaságokkal történő egyesülésének, szétválásának elhatározása.

Az Alapító Okirat módosítása.

Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről.

Üzletész felosztásához való hozzájárulás.

Javadalmazási szabályzat elfogadása

Mindazon ügyek, amelyeket törvény, vagy az Alapító Okirat az alapító kizárólagos hatáskörbe utal.

hitel felvétel, biztosíték nyújtása, vagyontárgyak megterhelése

gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése

gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása

kötelezettségvállalás 5 millió forint felett.

A Felügyelőbizottság

A társaságnál 3 természetes személyből álló Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság elnökét maga választja a tagjai közül.

A Felügyelőbizottság tagjai:

- Boldis Zsolt (szül. Szarvas, 1972. 12. 06., an. Szebegyinszki Mária Márta adóaz.sz. 8386903775) 5553 Kondoros, Szeder u.10.sz.

- Horcsák István (szül. Szarvas, 1976. 07.05., an. Mihálik Anna , adóaz.sz: 83999975281) 5553 Kondoros, Október 6. u.11.sz.

- Litauszki László (szül. Békéscsaba, 1976. 07. 25., an. Kovács Anna , adóazonosító jele: 8400172590) 5553 Kondoros, Őr u.34.sz.

A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása 2025. 11.26. napjától- 2029.11.25. napjáig tartó 5 éves határozott időre szól.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. Az alapító a felügyelőbizottság elnökét és tagjait nem utasíthatja.

A Felügyelőbizottság évente legalább kétszer ülésezik, és akkor határozatképes, ha az ülésein legalább két tag jelen van. A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza. A felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelőbizottság az ügyrendjét egyebekben maga határozza meg.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

4. A TISZTSÉGVISELŐK ÉS TEVÉKENYSÉGÜK

4.1. Az ügyvezető

4.1.1. A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető határozatlan időre választható a tagok közül vagy kívülálló természetes személyekből. Az első ügyvezetőt a létesítő okiratban kell kijelölni. Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll.

4.1.2. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

4.1.3. Az ügyvezető:

- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- felel az éves mérlegbeszámoló és vagyonkimutatás elkészítéséért, és ezeket a Társaság elé terjeszti.

4.1.4. A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az alapító határozatának megfelelően a munkáltatói jogokat más vezető állásúak is gyakorolhatják.

4.1.5. Az ügyvezetőre vezető állású munkavállalókra vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

5. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése; a jogszabályok, a létesítő okiratában és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és a feladatai teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságokat, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

5.1. A Társaság ellenőrzési rendszere

5.1.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja a Társaság szabályos működésének és sikeres üzleti vezetésének elősegítése.

A belső ellenőrzés azon folyamatok összességét jelenti, amelyek révén kielégítő módon lehet ellenőrizni az alábbiakat:

- a törvények, rendelkezések és belső utasítások betartása;
- megbízható pénzügyi jelentések és működési adatok biztosítása;
- az erőforrások hatékony és célszerű felhasználása;
- a vagyon és a társasági érdekek megfelelő védelme.

A belső ellenőrzés olyan tevékenységek rendszere, amelyek egymásra épülnek és egymást kiegészítik, működési szempontból pedig a Társaság teljes egészét lefedik. A belső ellenőrzés feladata a kedvezőtlen tendenciák megakadályozása, a hibák időben történő feltárása és kiküszöbölése, valamint a célszerű és gazdaságos működés segítése.

A belső ellenőrzés a következő egymásra épülő elemeket foglalja magában:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés elemei harmonikus, egységes rendszert alkotnak.

A Társaság ellenőrzési rendszere képes arra, hogy megelőzze és jelezze egyrészt a megállapított szabályoktól és követelményektől való eltéréseket, másrészt pedig a külső feltételek és környezet azon változásait, amelyek hatással vannak a Társaság által végzett tevékenységek feltételeire.

5.1.2. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A vezetők irányító munkájának része az ellenőrzés. Teljes körű az a vezetés, amelyben a tervezés, szervezés, döntés, utasítás funkciókhoz szorosan kapcsolódik a számonkérés, az ellenőrzés.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseinek megfelelően a vezetőállású munkavállaló a munkáltatóval szemben vezetői tevékenysége keretében okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

A különböző szintű vezetők (felső-, közép- és alsószintű, illetve munkahelyi vezetők) kötelezettsége munkaterületük személyes ellenőrzése.

A munka megfelelő az egyes vezetői szintekhez igazodó elosztását a Szervezeti és Működési Szabályzatban lefektetett elhatárolás szerint kell elvégezni.

A hatékony ellenőrzés érdekében azon tényezőkre kell figyelmet fordítani, amelyek kritikus jelentőségűek a vállalat teljesítménye szempontjából. A vezetői ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a kritikus pontok megtalálása.

Az ellenőrzés során meg kell tenni a szükséges lépéseket a hiányosságok megszüntetése érdekében és meg kell állapítani hiányosságokkal kapcsolatos esetleges személyes felelősséget is.

A vezetők teljesítményértékelésénél figyelembe kell venni a külső és belső ellenőrzés megállapításait és az ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatok határidőre történő végrehajtását.

5.1.2.1. A VEZETŐI ELLENŐRZÉSEK VÉGREHAJTÁSA SORÁN AZ ALÁBBIK AZ IRÁNYADÓK:

A vezetői ellenőrzés gyakorlati alkalmazására oly módon kerül sor, hogy a különféle szintű vezetők ellenőrzést gyakorolnak a következők útján:

- az információk folyamatos értékelése,
- az alkalmazottak beszámoltatása munkájukról,
- az aláírási jogkör gyakorlása, valamint
- helyszíni ellenőrzés.

5.1.3. MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzési rendszer elemei közül a munkafolyamatba épített ellenőrzés az egész Társaságra kiterjed, a végrehajtástól kezdve egészen a legfelső vezetésig. A Társaság valamennyi vezetője különös figyelemmel kell, hogy megszervezze és folyamatosan működtesse ezt a fajta ellenőrzést.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés feladata az, hogy a különféle formában megfogalmazott követelményeket a tényleges helyzettel összevesse a végrehajtás valamennyi szakaszában, az eltéréseket megkeresse és kielemezze, valamint továbbítsa a szükséges információkat a

következő munkaszakaszhoz annak érdekében, hogy a Társaság munkafolyamatai ellenőrzött folyamatok legyenek.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés végrehajtása során a vezetőknek és az alkalmazottaknak rendelkezniük kell az általuk végzett folyamatok leírásával és ezen belül meg kell határozni:

- azon műveleteket, amelyek lényegesek az ellenőrzés szempontjából,
- a megjelölt műveletekkel kapcsolatos ellenőrzést,
- időpontját (egyidejű, előzetes, utólagos),
- rendszerességét (állandó, időszakonkénti, az utóbbi esetben a gyakorisági intervallumot is meg kell adni),
- módszerét (dokumentációs, tételes vagy szűrőpróba-szerű, helyszíni ellenőrzés, stb.),
- eredményének hasznosítására vonatkozó előírásokat, a visszacsatolást, tehát azt, hogy kinek kell jelezni, milyen formában és mit kell tenni a hiba megszüntetésére, esetleges ismétlődésének megakadályozása érdekében,
- amennyiben a szakmai ellenőrzésről külön szabályozás rendelkezik, elegendő az ellenőrzéssel kapcsolatos rendelkezés helyére hivatkozni a munkaköri leírásban.

6. A TÁRSASÁG TERVEZÉSI RENDSZERE

A stratégiai tervezés tartalma:

- a küldetés (jövőkép), társasági stratégia kidolgozása, belső/külső körülmények változtatásához illeszkedő aktualizálása, a főbb mérföldkövek meghatározása,
- időtávlat: 2-3 év.

A társasági stratégia meghatározásának elemei:

- a makrogazdasági környezet előrejelzése, piaci struktúra, a szabályozás várható alakulása,
- a versenypiaci hatások (piaci szereplők, versenyterületek, ügyfél-kategóriák stb.) előrejelzése
- az alap- és kiegészítő szolgáltatások várható alakulása,
- a technológiai fejlődés prognózisa,
- üzletfejlesztések (új termékek és szolgáltatások) irányai.

Mindezek alapján stratégiai következtetések /irányelvek/ célkitűzések és kiegyensúlyozott eredménymutatók kialakítása.

A stratégiai célkitűzésekhez az üzleti tervezés alapját képező stratégiai akciótervek kerülnek kidolgozásra.

7. A STRATÉGIAI TERVEZÉS ÉS AZ ÜZLETI TERVEZÉS KAPCSOLATA

A társasági stratégiában meghatározott célkitűzések az üzleti tervezés keretében valósulnak meg:

- a stratégiai akciótervek üzleti tervezésbe történő beépülésével,

- a stratégiai irányelvek /feltételezések alapján történő üzleti terv kidolgozásával,
- a társasági stratégia és az üzleti terv közötti harmonizáció biztosításával.

A Társaság éves üzleti terveket készít. A Társaság üzleti terve a stratégiai terv alapulvételével készül.

A tervezés számol:

- előző tervidőszakban elindított fejlesztések már eldöntött forrásigényével,
- újonnan indításra kerülő fejlesztések jelen időszakot terhelő forrásigényével,
- amennyiben szükséges, és előrelátható, a következő tervciklus fejlesztéseinek megalapozásához szükséges forrásigénnyel.

A terv tartalmazza a fejlesztési célokat, a tervidőszakra vonatkozó gazdasági és szolgáltatási célkitűzéseket. Ennél fogva az üzleti tervezési folyamat:

- szoros együttműködésben van a stratégiai területtel a stratégiai célok meghatározása, valamint a stratégiai célok és az üzleti tervezés közötti összhang biztosítása céljából,
- aktívan szerepet vállal a vállalt jövőjét, valamint az iparágat befolyásoló projektek indításában és munkájában.

8. A MUNKASZERVEZET RÉSZLETES FELADATAI

8.1.1. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS HATÁSKÖRE

A vezető hatályos jogszabályok, a létesítő okirat, az Ügyvezető Igazgató döntései, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai, valamint normatív utasítások és rendelkezések alapján irányítja a Társaság SZMSZ-ének feladatkör-elhatárolása szerinti tevékenységeket, illetve biztosítja az irányítása alá tartozó egység(ek) hatékony működését.

Minden olyan ügyben, amelyet a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal felettes vezető, illetve vezető testület jogkörébe, döntési és képviselői jogkörrel rendelkezik.

Az SZMSZ elhatárolása szerint gyakorolja a munkáltatót megillető jogokat és kötelezettségeket.

Ellátja a hatáskörbe utalt szervezetben az irányítási feladatokat, gondoskodik a kitűzött célok megvalósításáról, a jogszabályok, rendelkezések, utasítások végrehajtásáról.

Az irányítása alá tartozó szervezetben érvényesíti a személyzeti politika elveit. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti vitás ügyekben.

Beszámoltatja beosztott vezetőit, dolgozóit munkájukról, biztosítja a munkafegyelem betartását. Értékeli a hatáskörébe tartozók munkáját, dönt személy- és munkaügyi vonatkozású ügyekben. Segíti a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek dolgozóit szakmai fejlődésükben. Folyamatosan tájékoztatást ad az irányítása alá tartozók részére a tevékenységüket érintő témákban.

Megállapítja az irányítása alá tartozó szervezeti dolgozóinak feladatkörét, összehangolja a szervezeti egység(ek) tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.

Képviseli szakterületét a közvetlen felettes vezető megbízása alapján a nemzetközi és hazai gazdasági és műszaki tudományos együttműködési szervezetekben, továbbá szervezi és irányítja az e szervezetek munkájával összefüggő feladatok megvalósítását.

Összehangolja az irányított terület szakmai állásfoglalását a véleményezésre, észrevételezésre más szervektől, szervezeti egységektől érkezett szabályozásra és egyéb tervezetekre.

8.1.2. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- az irányítása alá tartozó vezetők, munkavállalók, illetve szervezeti egységek feladatainak meghatározása, munkarendjük kialakítása, együttműködésük koordinálása, szervezése, tevékenységük szabályozása, felügyelete, ellenőrzése, értékelése a tulajdonos elvárásainak, az éves tervnek megfelelően;
- az irányítása alá tartozók és a Társaság egyéb szervezeti egységei közötti együttműködés kialakítása;
- a társasági vagyon gondos kezelése, megóvása és gyarapítása;
- magas szintű, precíz szolgáltatás biztosításának elősegítése a vevők, ügyfelek irányába;
- a terület működését minősítő kulcsfontosságú mutatószámok meghatározása, folyamatos nyomon követése;
- a munkaszervezet vezető munkakört ellátó, illetve munkairányítói szinten tevékenykedő munkatársai az alábbi feladatokat látják el;
- a Társaság Munkaköri leírásai valamennyi munkatárs részletes feladatai tartalmazzák.

8.1.3. ÜGYVEZETŐ

Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét és ellátja a Társaság általános képviselői feladatait.

Feladatait az SZMSZ, a létesítő okirat vonatkozó pontjai, valamint az alapító határozatainak megfelelően végzi.

8.1.4. Munkairányító

Feladatai az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el. Feladatait a III.1.-2. pontokban felsoroltaknak megfelelően végzi.

8.2. PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ/IRODAVEZETŐ

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el. Általános és legfontosabb feladatát a Társaság gazdálkodásának, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányítása. A napi gazdálkodás során együttműködik az ügyvezetővel és a Társaság üzletpolitikájának, hosszabb távú stratégiájának érvényre juttatásával kapcsolatban.

- Folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi egyensúlyt. A főkönyvelő javaslata, illetve ellenőrzési tapasztalata alapján intézkedik vagy javaslatot tesz az ügyvezetőnek az esetleges egyensúlyi zavarok megszüntetésére.
- Együttműködik a Társaság éves gazdálkodási tervének elkészítésében, irányítja és koordinálja az ehhez szükséges egyeztetési munkákat.
- Szakmailag együttműködik a Társaság éves / és évközi/ gazdasági beszámolójának, valamint mérlegének elkészítésénél.
- Felel a Társaság pénzforgalmának bonyolításáért, melynek érdekében folyamatosan törekszik a pénzügyi egyensúly fenntartására.
- Előkészíti a Társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartásokat, értékelést elősegítő anyagokat.
- Együttműködik a főkönyvelővel a pénzügyi és adóhatósági kapcsolattartásokban.

- Gondoskodik a vevők fizetési felszólításáról, a késedelmi kamatok kiszámításáról, az adósok behajtásra való feladásáról.
- Gondoskodik a pénzügyi fegyelem betartásáról és betartatásáról, a bizonylatok és iratok szabályszerű kezeléséről.
- Biztosítja a készpénzforgalom ellenőrzését. Részt vesz a könyvvizsgálati munkában, elvégzi a vevő értékelést és javaslatot tesz az intézkedésekre.

8.3. HUMÁNPOLITIKAI ÜGYINTÉZŐ (TB/ BÉRSZÁMFEJTŐ ÜGYINTÉZŐ)

Elsődleges feladata a vállalati stratégiának megfelelő humánpolitika kialakítása, a megfelelő szakemberállomány biztosítása hosszabb távra is (utánpótlásképzés, tanfolyamok szervezése, felkészülés a nyugdíjazásokra, stb.). Ehhez kapcsolódóan kiemelt feladatot az utánpótlás szervezése, különös tekintettel a Társaság kulcsfontosságú szakterületeire vonatkozóan, speciális tanfolyamok szervezése. Felel továbbá a munkaidő szabályozásával, valamint a szabadságok igénybevételével kapcsolatos rendeletek betartásáért.

- Irányítja a munkaügyi és bérügyi feladatokat, előkészíti és végrehajtja a személyügyi döntéseket.
- Elvégzi a Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi szabályok Társaságra történő adaptálását és gondoskodik azok betartásáról.
- Gondoskodik a személyügyi, munkaügyi nyilvántartások vezetéséről, a bérszámfejtés és a kapcsolódó adózás határidőben történő elvégzéséről. Irányítja a társadalombiztosítási ügyintézését.
- Figyelemmel kíséri a létszám- és bérhelyzetet, részt vesz a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A folyamatosan változó adóbevallási rendszerben együttműködik a főkönyvelővel a kijelölt adóbevallások készítésében, biztosítja a statisztikai, munkaügyi adatszolgáltatásokat.
- Előkészíti a dolgozói kölcsönigények elbírálását.

8.4. JOGI KÉPVISELŐ

- műszaki, kivitelezői, beszállítói szerződések jogi felülvizsgálata, ellenjegyzése;
- műszaki területet érintő bérleti szerződések, megállapodások előkészítése, jogi forma biztosítása, ellenjegyzése;
- létesítő okiratok, SZMSZ felülvizsgálata, értékelése, módosítások kezelése;
- jogi következményekkel járó szerződések esetén egyeztetés, ellenjegyzés;
- új típusú szerződések létrehozása;
- jogi állásfoglalások.

8.5.FŐKÖNYVELŐ

A főkönyvelő az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Feladata a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése. Ellátja a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos operatív és kontroller feladatokat. Biztosítja a folyamatos pénzügyi egyensúlyt. Szükség esetén jelzi az ügyvezetőnek az esetleges egyensúlyi zavarokat, javaslatot tesz az annak megszüntetését célzó intézkedésekre.

Ennek megfelelően:

- betartja és betartatja a Társaságra vonatkozó gazdasági és adójogszabályokat, kellő iránymutatást ad azok megfelelő, előnyös alkalmazására;
- intézkedik a rendelkezésre álló pénzügyi eszközökkel a Társaság kintlévőségeinek behajtására, szükség esetén javaslatot tesz az értékesítés leállítására, a bevétel-szerző tevékenység szerződésének felmondására, jogi eszköz igénybevételére;
- felel a Társaság könyvvezetésének folyamatos biztosításáért. Ehhez kapcsolódóan részt vesz a számviteli politika kidolgozásában, karbantartásában. Elkészíti a számviteli politika alapján a számlarendet és biztosítja annak alkalmazását;
- gondoskodik a folyamatos könyvelésről, a szükséges analitikus nyilvántartások vezetéséről, a főkönyvi kivonatok határidőben történő elkészültéről. Gondoskodik a zárlati munkák elvégzéséről, az adó folyószámla egyeztetésekről, a leltárak kiértékeléséről;
- a folyamatosan változó adóbevallási rendszerben elkészíti a kijelölt adóbevallásokat;
- közreműködik a Társaságnál végzett könyvvizsgálatban, elkészíti a könyvvizsgáló által igényelt egyeztetési dokumentumokat;
- részt vesz az éves beszámoló előkészítésében, elkészíti és elkészítteti az elemzésekhez szükséges önköltségszámítást, utókalkulációkat;
- közvetlen kapcsolatot tart a pénzügyintézetekkel és adóhatóságokkal.

8.6. KÖRNYEZETVÉDELMI MÉRNÖK

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Alapfeladatai elsősorban:

- Megszervezi és megvalósítja a szükséges környezetvédelmi jelentéseket és beszámolókat.
- Előkészíti az esetleges környezetvédelmi beruházások tervét.

9. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

9.1. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

9.1.1. A MUNKÁLTATÓI JOG MEGHATÁROZÁSA

Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.

Munkaviszonnal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogok

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése
- kártérítési felelősség érvényesítése

- hátrányos jogkövetkezmények megállapítása

Munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói jogok

- túlmunka, készenléti szolgálat elrendelése
- prémium feladat kitűzése, teljesítésének elfogadása
- munkateljesítmény értékelése
- munkaidő-beosztás megállapítása
- belföldi kiküldetés engedélyezése
- külföldi kiküldetés engedélyezése
- munkakörbe nem tartozó, illetve állandó munkahelyen kívüli, továbbá más munkáltatónál történő munkavégzés elrendelése

Munka díjazásával kapcsolatos munkáltatói jogok

- munkakörbe sorolás, besorolás módosítása
- bérpótlék mértékének meghatározása
- prémium kifizetésének engedélyezése
- jutalom odaítélése

Egyéb munkáltatói jogok

- képzésre, továbbképzésre jelentkezés engedélyezése
- tanulmányi szerződés kötése
- ideiglenes vagy végleges mentesítés a munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképesítés alól

9.1.2. A MUNKÁLTATÓI JOGOK MEGOSZTÁSÁNAK ALAPELVEI

A Társaság munkavállalói felett a munkaviszonnyal kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja /munkajogi szempontból a Humánpolitikai ügyintézőt véleményezési jog illeti meg/.

Mind a vezető állású munkavállalók / részlegvezetők/, mind a további munka munkaszerződését az ügyvezető írja alá.

Az ügyvezető a munkáltatói jog gyakorlását indokolt esetben más vezetőre átruházhatja. A munkáltatói jog gyakorlásának eseti átruházásáról a tulajdonost és az érintett munkavállalót egyidejűleg tájékoztatni kell.

Az előzőek az irányadók akkor is, ha a munkáltatói jog gyakorlója vagy az erre feljogosított helyettese az adott döntés meghozatalában – különösen összeférhetetlenség vagy érintettség okán – elfogult, illetve eljárása kizárt vagy etikátlan lenne.

9.1.3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ELVI IRÁNYÍTÁSA

A munkáltatói jogok gyakorlásának elvi irányítása, ellenőrzése, valamint az egységes jogértelmezés és joggyakorlat biztosítása a humánpolitikai ügyintéző feladata. Az ügyintéző szakmai és jogi véleményt a jogi képviselőtől kérhet. A humánpolitikai ügyintéző elvi munkája a

tulajdonos által meghatározott társasági szintű irányelveknek megfelelően, így különösen a központilag kidolgozott munkaszerződés-minták, a bér-, prémium- és besorolási rendszer szabályainak keretei között történhet.

9.1.4. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK MEGOSZTÁSA

Amennyiben írásos utasítás másként nem rendelkezik az utasításadási és ellenőrzési jogokat az adott területet irányító vezető gyakorolja.

9.2. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK ÁTADÁS-ÁTVÉTELI RENDJE

A munkakör, illetőleg tevékenységi kör átadás-átvételi folyamatát megfelelően, írásban dokumentálni kell. Az átadás-átvételben érintett személyek vagy szakterületek vezetőjét az átadás-átvételről tájékoztatni szükséges.

Felsővezetői munkakörökben bekövetkező változások esetén a jogi közreműködést biztosítani kell.

10. A TÁRSASÁGI NORMATÍV INTÉZKEDÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, KIADVÁNYOZÁSÁNAK ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

10.1. Általános rendelkezések

A Társaság egységes és hatékony működése normatív intézkedésekkel biztosítható. A normatív intézkedés meghatározott eljárási rendben kiadott, általános szabályokat, szakmai előírásokat tartalmazó utasítás vagy rendelkezés.

A normatív intézkedés nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Társaság létesítő okiratával, az igazgatóság ügyrendjével, a tulajdonosi döntéssel és az igazgatóság határozataival, valamint az alacsonyabb irányítói szinten meghozott normatív intézkedés a magasabb szintű normatív intézkedéssel.

A Társaság jóváhagyott SZMSZ-e alapján kell elkészíteni a normatív intézkedések, illetve a társasági szintű szabályzatok tervezetét.

A normatív intézkedések lehetnek utasítások vagy rendelkezések. Az utasítás elsődleges szabályozást jelent, a rendelkezés az utasítás felhatalmazása alapján másodlagos, végrehajtási szabályozás. A hatáskörrel rendelkező vezetők beosztásuk megjelölésével adhatják ki normatív intézkedéseiket. Az alacsonyabb szintű normatív intézkedések a magasabb szintű normatív intézkedésekbe nem ütközhetnek, azokkal nem lehetnek ellentétesek, kétség, illetve esetleges ellentmondás esetén a magasabb szintű normatív intézkedésben foglaltak tekintendő irányadónak és alkalmazandónak.

10.2. Normatív intézkedések fajtái:

10.2.1. ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS

Kiadására az ügyvezető jogosult a Társaság egészére vonatkozó általános, hosszabb távú vagy eseti szabályok, előírások rögzítése.

10.2.2. SZAKMAI SZABÁLYZATOK

Az SZMSZ-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó folyamatok részletes eljárási rendjét szakmai szabályzatok tartalmazzák. A szakmai szabályzatok a társasági működés rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, ezért ezek kizárólag ügyvezetői utasítás formájában jelenhetnek meg. A szabályzat-tervezet elkészítése és szakmai egyeztetése a folyamatgazda szervezeti egységek feladata, a tervezet döntésre való előterjesztésének jóváhagyása a döntési jogkör elhatárolása szerint történik.

10.2.3. RENDELKEZÉS

Kiadására a munkairányítók jogosultak, magasabb szintű normatív utasítás felhatalmazása alapján, részletező szabályozás tárgyában.

10.3. EGYÉB SZINTEK NEM NORMATÍV INTÉZKEDÉSEI

Kiadására az utasítás kiadására nem jogosult vezetők jogosultak a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskör-elhatárolása szerinti témakörben, az adott szervezeti egység funkciójának megfelelően a Társaság egészére vonatkozó szabályozás értelmezése, kifejtése tárgyában (pl. körlevél, tájékoztató formájában), illetőleg a saját irányított szervezet működésére vonatkozó tájékoztatás céljából.

10.4. A TÁRSASÁG ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

- 1 db banki bélyegző
„Kondorosi Településüzemeltető és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Adószám: 26188818-2-04”
- További bélyegzők sorszámmal ellátva, bélyegző nyilvántartás szerint:

„Kondorosi Településüzemeltető és Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság

5553, Kondoros, Liget u. 2.

Adószám: 26188818-2-04

/sorszám/”

11. DÖNTÉSHOZATALI REND

11.1. Általános rendelkezések

A Társaság SZMSZ-e meghatározza a munkaszervezet alapstruktúráját és tevékenységét. A Társaság SZMSZ-e tartalmazza a munkaszervezet minden szervezeti egységére kötelező általános szabályokat, a működéshez szükséges feladatok ellátásának és az egységes szervezeti egységek hatáskörének elsődleges szabályozását.

A szervezeti egységek az SZMSZ által meghatározott feladatokat kötelesek ellátni. Ezen felül ellátják azokat a feladatokat is, amelyek az SZMSZ-ben nem részletezettek, de tárgykör szerint az adott szervezeti egységhez tartoznak.

A feladatok elintézési folyamatának fázisai: a vonatkozó döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása. Az egyes feladatok elintézésére mindig az a szervezet jogosult és köteles, amelynek az SZMSZ szerint hatáskörébe tartozik a feladat.

az SZMSZ mindenkor hatályos változata kezeléséért és hozzáférhetővé tételéért a humánpolitikai ügyintéző tartozik felelősséggel.

11.2. A döntés-előkészítés

A döntések előkészítésében a mindenkori hatáskörrel bíró döntéshozó irányítása alatti szervezetek döntésért felelős vezető által a feladatra általános vagy egyedi kijelölés alapján meghatározott alkalmazottai járnak el. A döntés-előkészítési folyamat része a döntéssel kapcsolatos szerződés-tervezetek, illetve egyéb kötelezettségvállalások aláírásra való előkészítése is. A tervezetek előkészítéséért felelő szervezeti egység köteles a pénzügyi és jogi szervezeti egység közreműködését igénybe venni. Az előkészítés során a pénzügyi és jogi közreműködés tényét a szerződés-tervezeten igazolni (kiadmányozásra javasolni) kell, vagy egyéb írásos dokumentummal igazolni szükséges. Ugyanott lehetséges esetleges különvéleményük kimondása. Az előkészítés során a pénzügyi terület felé jelezni kell, hogy az aláírni tervezett szerződés anyagi forrásai a tervben rendelkezésre állnak-e, vagy az terven felülként jelentkeznek. Ez utóbbi esetben indokoltságát külön részletezni kell.

11.3. A döntéshozatal

A munkaszervezet működése (az egyes döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása), valamint a vonatkozó iratok aláírása során ellenőrizni kell, hogy az adott tevékenységeket az SZMSZ szerint illetékes szervezet végezte-e el, illetve a vonatkozó iratokat ilyen szervezet készítette-e, továbbá a folyamatban részt vesz-e, részt vett-e minden olyan szervezet, amelynek közreműködését az SZMSZ előírta, az ügyet a hatáskörrel rendelkező vezető, illetve fórum elé terjesztették-e.

A döntést hozó vezető felelőssége a döntésen túl kiterjed a fentiekre is. Amennyiben a vezetői döntés nincs összhangban az SZMSZ-szel, vagy emiatt az ügy elintézését meghatározó konkrét utasítással nem ért egyet, az ügyintéző jogosult véleményét az ügyiratra rávezetni, az utasítás végrehajtását azonban – a Munka Törvénykönyvben meghatározott eseteket kivéve –nem tagadhatja meg.

A döntéshozatalt követően kerülhet sor a Társaság képviselőjében az írásbeli jognyilatkozat megtételére, a jognyilatkozatok megtételének jelen SZMSZ-ben rögzített szabályai szerint.

Gondoskodni kell a szerződések központi nyilvántartásáról, amely feladatot a pénzügyi ügyintéző látja el.

11.4. A döntések végrehajtása

A döntések végrehajtásáért az SZMSZ szerint erre a hatáskörrel rendelkező vagy a döntéshozó által meghatározott szervezeti egység a felelős.

11.5. A szervezeti egységek együttműködése a döntések előkészítése és végrehajtása során

A szervezeten belül megoldható (szakmai) feladatok is szükségessé tehetik más szervezetek között az együttműködést. Ebben az esetben az ügy elintézésére az a szervezet az illetékes(felelős), amelynek feladatkörébe tartozik az ügy. A több szervezetet érintő ügyet a kijelölt vagy az SZMSZ alapján elsődleges szakmai hatáskörrel bíró szervezet fogja össze, más szervezeti egységek közreműködőként vesznek részt az elintézésben.

A felelős szervezet feladatát az ügy intézésével járó, összehangoló tevékenység ellátása: a vélemények, hozzájárulások, engedélyek stb. megszerzése, a közreműködő szervezetek álláspontjainak egyeztetése (véleményeltérés esetén a döntés előkészítése), az előfeltételekről való gondoskodás, az elintézés-tervezet elkészítése, a végrehajtás megszervezése, ha szükséges, az intézkedés eredményeinek elemzése, annak alapján a további intézkedések megtétele.

12. JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK RENDJE

12.1. A képviselet és cégjegyzés

A cégjegyzés és a képviselet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság feltételezi a képviselet jogát, a képviselő azonban – szóban vagy írásban – jognyilatkozatot tehet cégjegyzési jogosultság nélkül is.

A képviselet fogalmilag helyettesítést jelent a jognyilatkozatok megtételében. A jognyilatkozat szóban, írásban vagy egyéb módon (pl. ráutaló magatartással tehető) . A döntések előkészítése és végrehajtása szükségessé teszi a Társaság harmadik személyekkel szembeni képviseletét. Harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóságok előtt a Társaságot általában a vezető tisztségviselők képviselik az általuk vezetett területet érintő ügyekben.

A céget képviselő személyek lehetnek:

1. cégjegyzésre jogosultak, vagy
2. cégjegyzési jogosultság nélkül, meghatalmazás, megbízási szerződés, vagy jogszabály rendelkezése alapján eljáró képviselők (pl. a jogi képviseletkörében a jogtanácsos).

A meghatalmazással eljáró személy képviseleti jogának korlátozását a meghatalmazásban is rögzíteni kell. A cégjegyzésre való jogosultság cégjegyzékbe történő bejegyeztetése a cégjogi szabályok alapján történik.

12.2. Cégjegyzésre jogosultak köre

A cégjegyzési jogosultak körét a mindenkor hatályos létesítő okirat rögzíti. Eszerint jelenleg cégjegyzésre jogosultak:

1. ügyvezető

2. külön eseti meghatalmazással az irodavezető és a munkairányítók együttesen.

12.3. Meghatalmazáson alapuló képviselő

A Társaság azon munkavállalója, aki cégjegyzési joggal nem rendelkezik, a Társaság képviselőjében kizárólag az esetben és olyan terjedelemben járhat el, ha erre érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Szerződés és más írásbeli kötelezettségvállalás aláírására feljogosító meghatalmazást kizárólag a cégjegyzésre jogosultak adhatnak a szakági és ügyrendi feladatelhárítás előírásait betartva.

A személyre szóló meghatalmazásban kétséget kizáróan kell meghatározni a képviselői jog tárgyi terjedelmét, időtartamát és korlátait. A meghatalmazás terjedelme, illetve korlátja vonatkozhat (és/vagy) egy-egy ügyre, ügy- vagy feladatcsoportokra, értékhatárra, területi illetékességre, meghatározott munkakör feladataira, valamint a jogosítottal együttesen aláírók megjelölésére (ez utóbbi munkakör, beosztás vagy tisztség szerinti).

Általános a meghatalmazás akkor, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan való jognyilatkozat megtételére kap általános érvényű jogosítványt.

Különös a meghatalmazás, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan egy-egy ügytípus, feladat- vagy ügycsoport körében való jognyilatkozat megtételére kap jogosítványt.

Eseti a meghatalmazás, ha a meghatalmazott a szakági, illetve ügyrendi elhatároláson belül egyszeri felhatalmazást kap meghatározott jognyilatkozat megtételéhez.

A meghatalmazásokon az általános, különös vagy eseti jelleget fel kell tüntetni, függetlenül attól, hogy erre egyébként a tartalom is eligazítást ad.

A határozatlan idejű meghatalmazást kiadni akkor indokolt, ha az ügyek, ügycsoportok, feladatkörök természetéből adódóan gyakran kerül sor szerződéskötésre vagy a beszerzés/szolgáltatás jellege célszerűvé teszi a meghatalmazotti szerződéskötés gyakorlatát. Ugyanezen megfontolás lehet alapja az általános meghatalmazásnak is.

A meghatalmazás a határidejének leteltével, vagy a meghatalmazás visszavonásával veszti hatályát.

A meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba kell foglalni. Az általános meghatalmazás maximum öt évre adható.

13.A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK (IGAZOLÁS ÉS UTALVÁNYOZÁS) RENDJE

A kifizetések rendjét az ügyvezető utasításban szabályozza. Az utalványozási folyamat része a szerződés szerinti teljesítés igazolása. Az igazolás a szerződés szerinti teljesítésről szóló nyilatkozat. A teljesítést igazoló bizonylatot a számlához csatolni kell. Az utalványozás a bizonylat alapján a pénzkötelezettség teljesítéséről szóló rendelkezés. Ha az igazoló és utalványozó személye egy és ugyanaz lenne hatáskör szerint, akkor egy második utalványozó személy aláírása is szükséges.

14.AZ ÜGYVITEL RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ELŐÍRÁSOK

14.1. A Társaság ügyviteli rendjéért az ügyvezető a felelős, aki kijelöli azt a személyt, aki az ügyvitel körében ellátja a Társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

14.2. Nyilvántartások:

14.2.1. Ügyirat nyilvántartás

Be és kimenő levelek, értesítések, dokumentumok iktatása, nyilvántartása. Minden a Társaság nevére érkező, ill. a Társaság nevében kimenő dokumentumot iktatni, irattározni kell! Főszám alapján szakági rendszerbe sorolva, sorszám alapján sorszámozva, iktatási tárhelyen és kézi nyilvántartóban kerül rögzítésre. Az illetékes szervezet másolatot kap az iktatott eredeti ügyiratról, amennyiben szükséges, az eredeti irat kerül illetékeshez, a másolat az irattárba. Amennyiben másolat kerül irattárba, az eredeti helyét a másolati példányon meg kell jelölni. Külön jelölni szükséges az ügyintézési határidőket. A postabontás, az ügyvezetői utasítás alapján történő iratkezelés az irodai adminisztrátor feladata. Minden beérkezett dokumentumot az ügyvezető láttamoz, szakági főszám alapján sorolja, utasítást ad az elintézésre, személyek kijelölésére. Az iktatott dokumentumok irattári lefűzésre kerülnek. Ügyiratok megőrzésének rendje adott szakmai jogszabály szerinti idő.

14.2.2. Szerződés nyilvántartás

A Társaság részvételével kötött megállapodások, szerződések jegyzéke. Külön ügyirat-nyilvántartás alapján is nyilvántartva, ezen felül szerződés-nyilvántartás külön sorszám alapján, külön elektronikus táblázatban vezetve. Nyilvántartásért felelős személy pénzügyi ügyintéző-irodavezető.

14.2.3. Munkaügyi nyilvántartás

A Társaság munkaügyi dokumentumainak, megállapodásainak, szerződéseinek jegyzéke, azok dokumentálása. Külön ügyirat-nyilvántartás alapján is nyilvántartva. Nyilvántartásért felelős személy: humánpolitikai ügyintéző.

14.2.4. Szabályzatok nyilvántartása

A Társaság szabályzatainak nyilvántartása. Külön ügyirat-nyilvántartás alapján is nyilvántartva. Nyilvántartásért felelős személy: humánpolitikai ügyintéző.

14.2.5. Engedélyek nyilvántartása

A Társaság engedélyeinek nyilvántartása. Külön ügyirat-nyilvántartás alapján is nyilvántartva. Nyilvántartásért felelős személy: humánpolitikai ügyintéző.

14.2.6. Temető nyilvántartás

A Társaság temetkezéssel kapcsolatos, külön jogszabály alapján meghatározott dokumentumainak, megállapodásainak, szerződéseinek jegyzéke, azok dokumentálása. Külön ügyirat-nyilvántartás alapján is nyilvántartva. Nyilvántartásért felelős személy: temetkezési ügyintéző

14.2.7. FEB ülések/döntések nyilvántartása

A Társaság tulajdonosi felügyelő bizottságának döntései nyilvántartása. Külön ügyirat-nyilvántartás alapján, valamint a tulajdonos apparátusánál is nyilvántartva. Nyilvántartásért felelős személy: irodai adminisztrátor.

14.2.8. Pénzügyi nyilvántartások

A Társaság pénzügyvel, számvittel, könyvvittel kapcsolatos, külön jogszabály alapján meghatározott dokumentumainak, megállapodásainak, szerződéseinek jegyzéke, azok dokumentálása. Külön ügyirat-nyilvántartás alapján is nyilvántartva. Nyilvántartásért felelős személy: pénzügyi ügyintéző-irodavezető, főkönyvelő.

15.A MUNKAVÁLLALÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

15.1. Kártérítési felelősség terheli a Társaság azon dolgozóját a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kártérítési felelősségi szabályai irányadók a Társaság tagjára, ha az a létesítő okiratában és a Társaság belső szabályaiból folyó tagi kötelezettségeit súlyosan megszegi és ezzel a Társaságnak hátrányt okoz.

15.2. Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság dolgozója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a Társaságnak okozott kárért. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

15.3. Vétkességére tekintet nélkül teljes anyagi felelősséggel tartozik a dolgozó a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentésül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt (kárt) elháríthatatlan külső ok idézte elő. Az e körben meghatározott felelősség a dolgozót akkor is terheli, ha a dolgot a jegyzék vagy elismervény alapján vette át. E nélkül is felel azonban a mozi- és a házipénztár kezelője (pénztáros, pénzkezelő, értékezelő) az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, valamint az informatikai program szabályszerű kezeléséért.

16.MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

A Társaság munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős. A Társaság Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata rögzíti az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.

16.1. A Társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a dolgozót a biztonságos munkavégzés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

16.2. A Társaság alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek

ismerete általában mindenkitől elvárható. A Társaságnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

16.3. Az esetleges munkahelyi balesetekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

17. RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG

A Társaság rendészeti tevékenységét az ügyvezető megbízásából a központban és központon kívüli üzemi területen a munkairányító irányítja, aki e feladat ellátásával időlegesen vagy tartósan más személyt is megbízhat. A Társaságnál folytatott rendészeti tevékenység alapvetően a társasági vagyon védelmére, illetéktelen, ittas vagy bódult személyeknek a Társaság székhelyére és telephelyeire való belépésének megakadályozására irányulhat.

A munkairányító vagy az általa rendészeti feladatokkal megbízott személy ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek a rendészeti szervezet a jogszabály alapján megilletik, és gyakorolhatja annak jogosítványait.

18. A BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS, A SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS ELVEI

Az e körbe tartozó részletes szabályokat a Cafateria szabályzatban kell megállapítani.

19. MUNKAI DŐ, ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ

A Társaságnál a heti munkaidő 40 óra.

A munkaidő:	Hétfőtől-csütörtökig:	07:30-16:00 óráig
	Pénteken:	07:30-13:30 óráig

Az ügyvezető munkarendje kötetlen.

A dolgozók az éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A munkaidőn túl szabad-, pihenő- és munkaszüneti napon végzett munkáért a Munka Törvénykönyvében foglalt előírásoknak megfelelő díjazás jár.

A TÁRSASÁG ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE:

Hétfőtől – csütörtökig:	08:00-12:00 – 12:20-15:30 óráig
Pénteken:	08:00-12:00 óráig