

Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Intézményüzemeltetési Kft.
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Füzesgyarmati
Városgazdálkodási és Intézmény Üzemeltetési
Korlátolt Felelősségű Társaság
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
Adószám: 23270764-2-04
Cégjegyzékszám: 09-09-012177

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, valamint a Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezéseit, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza

2. A társaság alapadatai

A társaság cégneve: Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Intézményüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság székhelye: 5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.sz.

E-mail elérhetősége: varosgazdkft@fuzesgyarmat.hu

A társaság időtartama: 2012. november 29-től határozatlan ideig

A társaság fő tevékenysége: Építményüzemeltetés (81.10.)

A társaság tőzröstőkéje 500.000.- Ft, azaz Ötszázezer forint, amely kizárólag készpénzből áll.

A társaság tagja alapításkor: Füzesgyarmat Város Önkormányzata

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 2012. november 29.

Cégbíróság bejegyzése: 2013. január 14.

Céjjegyzék száma: 04-09-012177

Törvényességi felügyeleti szerve: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

A társaság KSH számjele: 24212401-8110-113-04

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11733223-20002743

A társaság számlavezetője: OTP Bank

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 24212401-2-04

A társaság TB száma: --

Ügyvezető: Turbucz Róbert Ferenc, megbízása 2012. november hó 29. napjától- 2017. november hó 29. napjáig tartó, 5 éves, határozott időtartamra szól.

A társaság cégjegyzésére jogosult:

Turbucz Róbert ügyvezető önállóan

A cégjegyzésre jogosultakat a társaság cégkivonata név szerint is tartalmazza.

2. A társaság célja:

Az alapító okiratban meghatározott feladatok,

- a) szabadpiaci gazdasági tevékenység folytatása
- b) közüzemi feladatok ellátása az Önkormányzati döntéseknek megfelelően

3. A társaság tevékenységi köre:

A társaság TEÁOR szerinti tevékenységi köreit az I sz. melléklet tartalmazza az alapító okirattal azonosan. Az engedélyhez kötött tevékenységet csak a megfelelő engedély beszerzését követően folytathatja a társaság.

4. A társaság jogállása:

A társaság, jogi személyként jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági jogalanyisága azt jelenti, hogy működése során különböző szerződéses kapcsolatokba kerül harmadik személyekkel. Ezekből a szerződésekből eredő jogok és kötelezettségek nem a tagokat, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenységi köre keretében önállóan saját elhatározása szerint köti céljainak megvalósítása érdekében.

Perbeli cselekményeit képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végezheti. Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó- munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. Képviselés és cégjegyzés

A gazdasági társaság nyilatkozatait mindig képviselője útján teszi meg ennek jogi hatásai a társaság javára és terhére keletkeznek.

A cégjegyzés mindig a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a társaság nevének feltüntetése mellett a nyilatkozatot a cégjegyzésre jogosult személy aláírja.

A társaság törvényes képviselését a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviselési és cégjegyzési joga vagyis kifelé (harmadik személyekkel szemben) nem korlátozható.

A cég nevében aláírásra az ügyvezető feljogosíthat más személyeket (dolgozókat) is. A képviselőre jogosult személyek (beleértve az ügyvezetőt is) kötelesek aláírásukat közjegyző előtt hitelesíteni és ezt az ügyvezető a cégbíróságnál bejelenteni.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

1. A társasági vagyon – tulajdonviszonyok

A társasági vagyont egyrészt a tag által az alapításkor a társaság közös céljainak elérése érdekében, a társaság rendelkezésére bocsátott pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni betétek, valamint

a működés során esetlegesen keletkező tiszta nyereség szét nem osztott része együttesen képezi. Ez a vagyon a tagjától elkülönülő jogalanyisággal bíró társaságé, ami csakis társasági célra fordítható.

2. Tagsági jogok

2.1. Tagsági jogok általában

A társaság tagja Füzesgyarmat Város Önkormányzata, a vagyoni hozzájárulása a törzsbetét, amelyből tagsági jogok származnak. A tag a befizetett betétért tagsági jogként az üzletrészt kapja, ami a tagsági jogok összességét jelenti. Az üzletrész biztosítja a tag számára a tulajdonosi jogok gyakorlásának lehetőségét.

2.2 A tag jogai részleteiben

A tag jogosult a betétje ellenértékeként üzletrész birtoklására, annak korlátlan átruházására, illetve a törvényi korlátozások figyelembevételével külső személy számára történő értékesítésére. Az üzletrészben megtestesülő jogok egy része a gazdálkodáshoz kapcsolódó vagyoni jog, másik részé az ügyek vezetésében való részvétel joga, harmadik része pedig az ellenőrzésre és felelősségre vonásra való jogok összessége. A tagnak a gazdálkodáshoz kapcsolódó vagyoni joga, hogy az évi nyereség felosztható részéből az üzletrészre eső hányadot jövedelemként követelheti a társaságtól. Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik (ezt a jogát a könyvvizsgáló és a felügyelő bizottság igénybevételével gyakorolja). A tagsági jogokról értékpapír kiállítására tilos, a tagsági jogok és kötelezettségek együttesen azonban átruházhatóak.

2.3 A tagok kötelezettsége

A kft. tagjának törvényben meghatározott kötelezettsége a törzsbetét beszolgáltatása, illetve az alapító okiratban foglalt törzsbetéttel arányos pótbefizetés teljesítése.

3. Felelősségi rendszer a kft.-ben

A kft.-ben a felelősség szempontjából különbséget kell tenni a tulajdonosok (tagok), a tisztségviselők és az alkalmazottak felelőssége között.

3.1. A társaság tagjának felelőssége

A tag felelőssége korlátolt, maga a társaság a hitelezők irányában teljes vagyonával, korlátlanul felel. A tag nem a társasági hitelezőknek felel, hanem a társaságnak, mint jogi személynek a törzsbetétnek és az esetleges pótbefizetéseknek a teljesítéséért. A tag felelőssége csak a társaságba bevitt vagyona erejéig terjed. Abban az esetben ha a közvetlen irányítást egy tag végzi és tartósan hátrányos üzletpolitika folytatása miatt a céget felszámolják. Bírósági végzés megállapíthatja a tag korlátlan és teljes felelősségét a tartozásokért (ha a hitelezők kielégítésére a társaság vagyona nem elegendő).

3.2 A vezető tisztségviselők felelőssége

Az ilyen tisztséget betöltő személyek a kötelezettségszegéssel okozott kárt egyetemlegesen kötelesek megtéríteni. Egymás közötti viszonyukban a helyállási kötelezettségük a felróhatósághoz igazodik, ha ez nem állapítható meg, az okozott kárt egyenlő arányban kötelesek megtéríteni. Mivel a kár szerződésszegésből ered, a kártérítés mérséklésének általában nincs helye.

Füzesgyarmati
Községi Önkormányzat
Községi Hivatal
Székhely: Füzesgyarmat, Szabadság utca 1.
A/17
Céginformációs Rendszer: 04-02-012177

A felelősség alól a vezető beosztású munkavállaló abban az esetben mentesül, ha a tervezett intézkedés ellen tiltakozott és ezt nyomban bejelentette a felügyelő bizottságnak vagy a taggyűlésnek.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A társaság általános irányítását a taggyűlés, operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el. A taggyűlés jogait Füzesgyarmat Város Önkormányzata, mint alapító gyakorolja.

1. Taggyűlés

A társaság Füzesgyarmat Város Önkormányzatának egyszemélyes gazdasági társasága, esetében taggyűlés nem működik, hatáskörét az alapító gyakorolja.

1.1 A taggyűlés jogköre, hatásköre

A taggyűlési határozatokról az ügyvezető köteles a határozatok könyvében nyilvántartást vezetni, azt aláírni és a tag képviselőivel hitelesíteni. Az alapítói döntésre vonatkozó előterjesztést az alapító a Felügyelő Bizottság elnökének, valamint az ügyvezetőnek küldi meg. A véleményezésre jogosultak 8 napon belül kötelesek véleményüket írásban közvetlenül az alapítónak megküldeni. Ha a felügyelő Bizottság valamely tagjának különvéleménye van, akkor az elnök azt is köteles megküldeni az alapítónak. Az alapító csak akkor hozhat döntést, ha a véleményezésre jogosultak a tervezetet véleményezték, vagy az erre megjelölt határidő eredménytelenül eltelt.

Az alapító döntéseit az érintettekkel postai úton közölni kell.

2. Társaság operatív irányítása

2.1. Vezető tisztségviselők

A vezető tisztségviselők látják el a kft. munkaszervezetének irányítását, valamint a társaság törvényes képviseletéből adódó feladatokat. Vezető tisztségviselők csak természetes személyek lehetnek. Az ügyvezetőt határozott időre, de legfeljebb öt évre kell megválasztani. Az alapító a könyvvizsgálót határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg.

2.2. Ügyvezető

Az ügyvezető megválasztása és folyamatos működése törvényi előfeltétel. Az első ügyvezetőt az alapító választja és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Ezek közül az alapító az ügyvezető munkaviszonyának létrehozását, módosítását, megszüntetését, a pótszabadság és fizetés nélküli szabadság meghatározását és engedélyezését és esetleges egyéb juttatás megállapítását magának tartja fenn. Egyéb kérdésekben az ügyvezető önállóan dönt

2.4. az ügyvezető feladatai részleteiben

- cégjegyzéshez szükséges okmányok elkészíttetése és cégbírósághoz való benyújtása
- a tagról és az üzletrésről tagjegyzék vezetése
- az éves mérleg elkészíttetése és az alapító elé terjesztése
- vagyonkimutatás (ez tartalmazza a vagyonban végbement változásokat és a gazdálkodás eredményét)
- a társaság éves tervének (üzleti terv) elkészítése és alapító elé terjesztése
- a kft. gazdálkodásának irányítása (beleértve a könyvviteli és elszámolási rendszer megszervezését is)
- az éves beszámoló elkészíttetése és az alapító elé terjesztése

- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottaival szemben
- anyagi ösztönzési rendszer meghatározása az alkalmazottak vonatkozásában

2.5. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető felelősségét tekintve általános szabály, hogy az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kell eljárnia. Különös felelősség terheli a tőzstőke sérthetetlenségéért. Az ügyvezetőt a felelősség alól nem mentesíti az a tény sem, ha a képviselőtestületi határozatnak megfelelően járt el. Mentésülmi abban az esetben fog, ha a képviselőtestületi határozat tudomására jutását követően azonnal tiltakozik és azt írásban benyújtja az alapítóhoz.

Az ügyvezetőnek tilos saját hatáskörében magánügyeket kötni, úgy mint a kft. tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet a maga nevében folytatni, tagként belépni kft.-be és vezető tisztséget vállalni más hasonló tevékenységi körű társaságban.

3. Könyvvizsgáló

A kft.-nek az ellenőrzést könyvvizsgáló végzi. Könyvvizsgálónak csak a könyvvizsgálók nyilvántartásában szereplő személy, vagy szervezet választható. Joga van a társaság pénztárának, értékpapír- és áruállományának, szerződéseinek és bankszámlájának a megvizsgálására. A számlaforgalmat rendszeresen ellenőrizheti. Vizsgálatainak eredményeit köteles a képviselőtestület elé terjeszteni. Köteles továbbá nyilatkozni a testület elé kerülő más szervektől származó jelentések tényszerűségéről és jogszerűségéről. Az ilyen adatokra vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek. A könyvvizsgáló köteles jelen lenni azokon a képviselőtestületi üléseken amikor a testület a kft. taggyűlésének jogkörében jár el. Ha a könyvvizsgáló tudomására jut, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről amely a vezető tisztségviselők felelősségét vonja maga után köteles erről a testületet értesíteni és ülés összehívását kérni. Ha a testület érdemben nem dönt a könyvvizsgáló a cégbírószághoz fordul.

4. Felügyelő Bizottság

A társaságnál Felügyelő Bizottság létrehozása kötelező. Tevékenységét a tagjai közül választott elnök irányításával, az általa elkészített ügyrend szerint végzi. Az ügyrend a taggyűlés jóváhagyásával érvényes. A tagok felelősségére az ügyvezetőre vonatkozó felelősségi szabályok az irányadóak.

A felügyelő bizottság a társaság ügyvezetését ellenőrzi. Az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívni az alapító figyelmét. Vizsgálataihoz (melyekbe könyvvizsgálót és más szakértőt is bevonhat) az ügyvezetőtől és más vezető beosztású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet. Az előterjesztéseket, beszámolókat és a vagyonkimutatást a kft. köteles a felügyelő bizottsággal megvizsgáltatni. A vizsgálat eredményéről írásos jelentést kell készíteni. Az alapító csak felügyelő bizottsági jelentéssel ellátott előterjesztést, beszámolót, stb. vizsgál meg és hoz ügyében határozatot.

Az alapítói döntésre vonatkozó előterjesztést az alapító a felügyelő bizottság elnökének is megküldi. A bizottság ezzel kapcsolatos véleményét írásban 8 napon belül köteles megküldeni az alapítónak. Ha valamely tagnak különvéleménye van, az elnök azt is köteles megküldeni az alapítónak a bizottság véleményével együtt. Az alapító döntését csak a tervezet felügyelő bizottsági véleményezést követően, vagy az erre meghatározott határidő eredménytelen eltelte után hozhatja meg.

Pécsgyermeni
 Államháztartási és Intézmény Üzemeltetési
 Korlátolt Felelősségű Társaság
 6053 Pécs, Széchenyi tér 1.
 Tel.: 76/511111
 Fax: 76/511117

A társaság felügyelő bizottságának tagjai 2012. november 29. napjától 2015. november 29. napjáig

1. Kovácsné Czeglédi Mária Tünde
2. Szabó László
3. Zs. Nagy Sándor

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs. A tagot e minőségében a gazdasági társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

IV. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

1. Munkaszervezet

A társaság tevékenységét az ügyvezető operatív irányítása mellett, mint munkaszervezet látja el. Munkajogi szempontból, mint munkáltató jelenik meg (munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat). A dolgozók munkaviszonyára (beleértve a vezető tisztségviselők kártérítési felelősségét is) jelen SzMSz-en túl a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve) előírásai az irányadók.

2. A társaság operatív munkaszervezetének egységei

- 2.1 Ügyvezető
- 2.2 Gazdaság és pénzügy

3. Az operatív munkaszervezet egységeinek feladatai

3.1. Ügyvezető

Az SzMSz III/2.2, 2.3, 2.4 pontoknak megfelelően

3.2. Gazdasági és pénzügyi vezető, főkönyvelő

Közvetlen felettese az ügyvezető, tevékenységét az ő irányításával, munkajogilag alárendelten látja el. Vezető beosztású munkavállalónak minősül, amit a munkaszerződésének is tartalmaznia kell. köteles a munkaszervezeti egységhez kapcsolódó és aláírás céljából az ügyvezető elé terjesztett szerződéseket ellenőrizni és jóváhagyása esetén szignózni. Vezetői tevékenysége során köteles betartani a tűz-, baleset-, vagyon- és környezetvédelmi előírásokat.

Felelősséggel a következő szakterületek tevékenységéért tartozik:

- Jogsabályi, hatósági és alapítói előírások betartása
- Gazdálkodási- és pénzügyi tervek elkészítése
- Éves mérleg és eredménykimutatás elkészítése (valódi és szabályszerű mérlegadatokat biztosítása mellett)
- Kötelező statisztikai jelentések elkészítése
- A kft. belső pénzügyi rendjének kialakítása, a bevételek és kiadások nyilvántartására, fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítésére, valamint a követelések behajtására való tekintettel.
- Bizonylati és számlarend kialakítása
- Leltározási kötelezettség teljesítése
- Anyag- és eszköznyilvántartás

- Alkalmazottak munkaügyi nyilvántartása
- Bér számfejtése és kifizetése
- Az ehhez kapcsolódó társadalombiztosítási feladatok ellátása
- Járulékok és adók levonása

A társaság bankszámlájával kapcsolatos feladatok:

- A költségvetéssel és az adóhatósággal kapcsolatos elszámolások
- A készpénzforgalom lebonyolítása és nyilvántartása, a szabályszerű pénzkezelés megszervezése és biztosítása
- A pénzügyi bizonylatok bizonylati szabályzatnak megfelelő kezelése és megőrzése

3.6. jogi képviselő

A társaság megbízási jogviszonyban ügyvédet alkalmaz, aki a társaság jogi képviseletét ellátja, előmozdítja a törvényesség érvényesülését, a társaság jogainak és jogos érdekeinek védelmét, feladata az ügyvezető munkájának elősegítése.

3.7 könyvvizsgáló

A társaság megbízási jogviszonyban könyvvizsgálót alkalmaz, akinek a személyét az alapító okirat és a cégkivonat tartalmazza.

A társaság számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést. Emellett a könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapir- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a gazdasági társaság legfőbb szervének összehívását kérni. Ha a gazdasági társaság legfőbb szervét nem hívják össze, vagy a legfőbb szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbírószágot értesíteni.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

I. Munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése az anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, mint alapító gyakorolja.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető a pénzügyi vezetőt, valamint a többi vezető dolgozót közvetlen munkáltatói utasításadási joggal ruházza fel a közvetlen alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában.

Egyes szabályzatok kiadását a jogszabályok kötelező jelleggel írják elő, a szabályzatok másik csoportja tekintetében (ami vonatkozik a belső utasításokra is) a társaság maga dönti el kiadásának szükségességét.

5.3. Kötelező szabályzatok

5.3.1 Szervezeti és működési szabályzat

A szabályzatok közül az SZMSZ a legfontosabb belső szabályzat.

A társaság tevékenysége szabályzásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a társaság további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

Az SZMSZ jóváhagyása az alapító Füzesgyarmat Város Önkormányzata képviselő-testületének hatáskörébe tartozik.

5.3.2 Egyéb kötelező szabályok

Az SZMSZ-en kívül a következő szabályzatok kiadására kerül sor:

Általános szabályzatok:

Munkavédelmi szabályzat

Szakmai kötelező szabályzatok:

pénzkezelési

Bizonylati(bizonylati album)

Számlarend

Leltározási

Selejtezési

Tűzvédelmi

Iratkezelési

5.4 Belső utasítások

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerülhet sor.

Kiadásuk az arra jogosult által kizárólag az alárendeltségbe tartozó dolgozók részére történhet. A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a kezelésre jogosultak kötelesek gondoskodni.

6. Titoktartás rendje

A társaság dolgozója a munkaviszony fennállása alatt köteles az üzemi titkot megtartani. A munkaviszony megszűnését követően ez a kötelezettség akkor terheli, ha abban a munkáltatóval megállapodott.

A vezető tisztségviselők, a társaság vezető beosztású dolgozói és könyvvizsgáló a fentiekén kívül minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként megőrizni (további dolgozók pedig a rájuk vonatkozó külön belső rendelkezés alapján).

Üzleti titoknak kell tekinteni: minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tény, amely a gazdasági társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges, és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása rendeltetésszerű működését veszélyezteti.

A vezető tisztviselők, a társaság vezető beosztású dolgozói és a könyvvizsgáló tevékenységük során rendszeresen jutnak olyan adatok birtokába, amelyek a társaság működését a fenti módon érinti.

Ezek az adatok a társaságnál a jogszabály erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak általános jelleggel és nem igényelnek külön meghatározást, hanem a jogszabály ezt kiterjeszti a társaság valamennyi üzleti ügyére, amely megfelel az említett kritériumoknak. Az üzleti titokkal való visszaélésre Ptk-nak a személyhez fűződő jogok megsértése esetére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.1 Iratkezelés

A társasághoz bejövő ügyiratokat az iktató témánként kezeli és fűzi le, valamint iktatási számokkal biztosítja a dokumentumok visszakeresési lehetőségét.

A társaság által küldött levelek egy példányát témánként az előzményhez kell lerakni és a postázás előtt valamennyi példányt el kell látni a megfelelő iktatószámmal.

7.2 Iktatás

Az iktatás a gazdasági és pénzügyi vezető hatáskörébe tartozik. A társasághoz beérkező illetve onnan kimenő iratokat, levelket iktatószámmal el kell ellátni, és az e célra bevezetett iktatókönyvben tartani.

Az iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- Iktatószám, mely 1-től évente újrakezdődő sorszám, törve a tárgyév utolsó két számjegyével
- Az ügyirat beérkezésének vagy kiküldésének dátuma
- A feladó illetve a címzett
- Az ügyirat tárgya
- A kezelésre vonatkozó megjegyzések

Az érkező postának a felbontása után azt iktatási és érkezési bélyegzővel kell ellátni, majd az ügyvezetőhöz továbbítani, aki rendelkezik az ügyintézés módjáról.

Az érkezési bélyegzővel fel kell tüntetni az érkezés keltét, az iktatási számot és az esetleges melléletek számát.

A kimenő levelekről ugyancsak nyilvántartást kell vezetni a fentiekkel azonos módon. Ajánlott küldemények esetén külön postai, ajánlott küldemények megnevezésű postakönyvet kell használni.

7.3 Bélyegzők használata

A társaság cégszövegét tartalmazó bélyegzőket az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják.

A kiadott bélyegzőről az ügyvezető által kijelölt dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie.

A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával.

A bélyegzőt a kezelő dolgozó a bélyegző jogszerű használatáért büntetőjogi, és anyagi felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről az ügyvezetőt azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, felelősséget megállapítja, és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

8. Helyettesítés

Az ügyvezető általános helyettesítése a gazdasági és pénzügyi vezetővel történik. A helyettesítés további rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Elszámolási kötelezettségű munkakörben a dolgozó helyettesítése esetén a munkakör áradását leltározással kell egybekötni.

9. Munkakörök átadása:

A vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru-, anyag- és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás –árvételnél a közvetlen feletteseknek jelen kell lenniük. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

10. Külső adatszolgáltatás

A társaságot a hatóságok illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- A központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás,
- Más erre feljogosított intézmények számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség.

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a gazdasági és pénzügyi vezető felelős.

11. Alapítói határozatok könyvének vezetése

Az alapító által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Képviselő Testületi Határozatok Könyvébe.

A határozatokat az ügyintéző kezeli az alapító által meghozott határozatszámokkal jelölve.

12. Gépkocsi használat

A társaság tulajdonában használatra kiadott személygépkocsi nincs.

A társaság alkalmazottainak tulajdonában lévő gépkocsik használatának feltételeit külön megállapodás szabályozza.

13. Telefon, Fax, és e-mail eszközök használata, valamint táviratforgalom.

A telefon, fax, és az e-mail eszközök használatának rendjéről, valamint a táviratfeladásról az ügyvezető külön utasításban rendelkezik.

14. Tulajdonvédelem és munkavédelem

A társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a tulajdonvédelmével kapcsolatban a jogszabályokban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A tulajdonvédelemmel kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- A tulajdont károsító cselekmények megelőzése, felderítése
- A dolgozók tulajdonának védelme
- A veszélyes anyagok stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása)

- Pénzkezelés stb.

A munkavédelmi tevékenység részletes leírását külön Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit Füzesgyarmat Város Önkormányzatának képviselő testülete, mint alapító a 2/2013. (I. 10.)Kt. számú határozatával, 2013. január 10. napjától jóváhagyta.

Füzesgyarmat, 2013. január 10.

Füzesgyarmat
Városgazdálkodási és Intézmény Üzemeltetési
Korlátolt Felelősségű Társaság
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
Adószám: J2712401-2-04
Cégjegyzékszám: 04-09-012177


Turbucz Róbert
ügyvezető

Füzesgyarmati
Városgazdálkodási és Intézmény Üzemeltetési
Korlátolt Felelősségű Társaság
5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1.
Adószám: J2712401-2-04
Cégjegyzékszám: 04-09-012177