

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(tervezet)

Füzesgyarmati Városgazdálkodási és Intézményüzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Bevezetés

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, így

- a társaságra és működésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ jellegéből adódóan

- nem tárgyalja az alapítóra vonatkozó kérdéseket,
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait mivel ezeket külön folyamatszabályzatok rögzítik, továbbá
- nem tartalmazza a konkrét munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

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 törzstőkéje 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:

Cégjegyzék száma:

Törvényességi felügyeleti szerve: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

A társaság KSH számjele:

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma:

A társaság számlavezetője: OTP Bank

A társaság adóigazgatási jelzőszáma:

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.

Felügyelőbizottság

A társaságban 3 fős Felügyelőbizottság működik, melynek tagjai: Kovácsné Czeglédi Mária Tünde, Szabó László és Zs.Nagy Sándor, megbízásuk 2012. november hó 29. napjától 2015. november 29. napjáig terjedő 3 éves időtartamra szól.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság működését. A Felügyelőbizottság - melynek tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek. Tagjait az alapító választja meg az alapító okirat szabályai szerint.

A Felügyelőbizottság a társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az ügyvezetőtől felvilágosítást vagy jelentést kérhet.

A társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást és az éves tervet köteles megvizsgálni. A

vizsgálat eredményéről a Felügyelőbizottság elnöke számol be, a mérleg és az éves terv esetében írásos beszámolót készít.

A Felügyelőbizottság a társaság érdekében tájékoztathatja az alapítót. Köteles értesíteni az alapítót, ha jogszabályba, az alapító okiratba ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, illetve a társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés gyanúja esetén, valamint, ha a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelőbizottság tagjai feladataikat csak személyesen gyakorolhatják. A Felügyelőbizottság működését részletesen az ügyrendje szabályozza.

Könyvvizsgálat

A társaság könyvvizsgálója: Galuska Józsefné
megbízásának időtartama: 2012. november 29-től 2013. november 29-ig tart.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe és irataiba, az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. Ellenőrizheti az esetleges értékpapír-állományt és az árukészletet.

A könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és az éves terv tekintetében írásban is közli. A könyvvizsgáló a társasági törvény, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A könyvvizsgáló köteles az alapítót értesíteni a Felügyelőbizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelőbizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

A Társaság törvényességi felügyelete

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak, a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (ügyviteli szabályzat, belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

A társaság célja:

Az Önkormányzat Képviselő-testülete egyszemélyes alapítóként létrehozta a KFT-t, hogy az önkormányzati közintézmények működtetése és karbantartása és a

feladatellátási szerződésben átadott közfeladatok ellátása során gazdaságilag hatékony, átlátható piaci szemléletű menedzsmentet biztosítunk.

Társaság tevékenységi körei:

Főtevékenység: Építményüzemeltetés

Egyéb tevékenységi körök:

Lakó- és nem lakó épület építése Út, autópálya építése

Híd, alagút építése

Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése, bontás, építési terület előkezelése

Villanyszerelés,

Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

Vakolás

Épületasztalos-szerkezet szerelése

Padló-, falburkolás

Festés, üvegezés

Egyéb befejező építés m.n.s.

Tetőfedés-, tetőszerkezet építés

Egyéb speciális szaképítés

Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

Egyéb szálláshely-szolgáltatás

A társaság jogállása:

A társaság jogi személy,saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződés köthet, pert indíthat és perelhet. Működése során a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

3. Az alapító jogai

Az alapítót megilleti:

- a tagsági jogok és
- az individuális jogok.

A tagsági jogok:

- vagyoni jogok
- a nyereségre vonatkozó jog,
- likvidációs hányadra vonatkozó jog,
- mellékszolgáltatások ellenértékére vonatkozó jog
- üzletvezetés körüli jogok:
- alapítói határozat kibocsátási joga,

- felelősségre vonás joga,
- az ellenőrzéshez való jog.

Az individuális jogok (ezek a jogok illetik meg az alapítót a társaság működésével kapcsolatos zavarok esetén):

- a megtámadáshoz való jog,
- alapítói határozat kibocsátási joga,
- kártérítés követelésére vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

A Gt. 141.§ (2) bekezdésében írtak, és azon túl:

- a) A Kft szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- b) a éves üzleti terv elfogadása,
- c) az üzleti terv által előirányzott beruházások jóváhagyása, amennyiben azok az előirányzott összeg 50%-át meghaladják,
- d) értékhatártól függetlenül ingatlan vásárlása, elidegenítése, megterhelése,
- e) értékhatártól függetlenül a társaság tulajdonát képező vagyoni értékű jog eladása, illetve vásárlása,
- f) bármilyen tárgyi eszköz értékesítése nettó 200.000 Ft feletti értékhatár esetén (a tárgyév eladásait együttesen kell összeszámolni),
- g) értékhatártól függetlenül hitel felvétele, garancia, kezesség vállalása,
- h) más társaságban üzletrész vásárlása, elidegenítése,
- i) az ügyvezető részére a felmentés megadása.

Az egyszemélyes kft tagja a nyereségből, illetőleg a vagyon növekményéből részesedik és a veszteséget, illetőleg a vagyoncsökkenést viseli.

A tag csak a mérleg szerinti nyereségnek az alapító által feloszthatónak ítélt részére tarthat igényt.

A törzstőke fedezéséhez szükséges vagyonból a tag részére nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a mellékszolgáltatásért járó díjazást és a törzstőke leszállítás esetét. Ha a tag a törzstőkéből venne fel valamilyen fizetést, úgy ezt a társaság részére vissza kell fizetnie. A visszafizetésért egyetemlegesen felelnek:

- a tag, továbbá

- az ügyvezető,
- a Felügyelőbizottsági tagok és
- a könyvvizsgáló, ha

a fizetés teljesítése körül nem az e tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal jártak el.

A tag vagyoni hozzájárulását (törzsbetétét) a társaság fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza. Ha a társaság megszűnik, a tag követelheti, hogy a megszűnéskor meglévő tiszta vagyont adják ki részére. Ez a likvidációs hányadra vonatkozó jog.

A tag a társaságnak végzett mellékszolgáltatásért díjat számolhat fel, és ez abban az esetben is megilleti, ha az a törzstőkéből kerül kifizetésre. A tag és a társaság megállapodás vagy szerződés alapján lesznek szerződő partnerek.

Egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságnál taggyűlés nem működik, és a gazdasági társaság legfőbb szervének a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben, illetve az alapító okiratban meghatározott hatáskörében az alapító tag írásban határoz.

Az alapító jogokat, mint alapító tag Füzesgyarmat Város Önkormányzata Képviselő Testülete gyakorolja, amely évente legalább egyszer megtárgyalja és jóváhagyja a társaság

- üzleti tervét és ellenőrzi annak végrehajtását, a döntéshozatalt megelőzően a Felügyelő bizottságot valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével írásban megkeresi és megfelelő határidő kifizetésével írásbeli véleményüket beszerzi,

-munkatervének összeállításakor felkéri a polgármestert, hogy jelöljön meg időpontot a társaság ügyeinek tárgyalására.

Az alapító a határozatait illetve utasításait az ügyvezető számára írott formában kézbesíti. A határozat a kézbesítéssel hatályosul, ennek bekövetkeztéig az alapító nem hivatkozhat döntésére.

Az ügyvezető az alapító határozatairól nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve).

Az alapítói jogokat az Önkormányzat testülete nevében Bere Károly polgármester gyakorolhatja.

4. A társaság szervezete (munkaszervezete)

Ügyvezető

Pénzügyi munkatárs

Műszaki munkatárs

Karbantartás és takarításban résztvevők munkatársak 16 fő

A kft vezetője az ügyvezető. Két közvetlen alárendelt munkatárs van, az egyik a pénzügyi munkatárs, a másik a műszaki munkatárs.

A pénzügyi munkatárs főállásban, munkajogviszony keretében foglalkoztatott. A műszaki munkatárs főállásban, munkajogviszony keretében foglalkoztatott, aki az ügyvezető irányításával vezeti a karbantartási és takarítási konkrét feladatok ellátásában dolgozókat.

A munkavállaló jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve, és a munkajogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok szabályozzák, míg a az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a vele kötött szerződés, valamint a Ptk. szabályai és egyéb sajátos jogszabályok alkalmazandóak.

5. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

Az ügyvezető, vezető tisztségviselő, aki a társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, a társaságot képviseli, valamint gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyek nem tartoznak a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető kiemelt feladatai:

- a társaság eredményes, gazdaságos és törvényes működése,
- a stratégiai és az éves üzleti terv elkészítése és megvalósítása, valamint
- felel a társaság vagyonáért, annak védelméért, növeléséért
- munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve alapján, valamint
- speciális jogok alkalmazása a nem munkaviszonyban, hanem munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló műszaki munkatárssal kapcsolatban.

6. Az ügyvezetőhöz tartozó feladatkörök

6.1. Üzleti partnerekkel kapcsolattartás

•

Üzleti terv készítése, aktualizálása.

•

Üzleti partnerek felkutatása, velük napi kapcsolattartás.

•

Ügyfélkör folyamatos bővítése.

•

Árajánlatok készítése, kérése, befogadása, kiértékelése.

•

Szerződések előkészítése, a tervezet alapító elé terjesztése, felhatalmazás alapján szerződések megkötése.

- Szerződések teljesítése, határidők figyelése, teljesítések igazolása.
 - Hibás teljesítések, reklamációk intézése.
 - Pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése.
 - A szerződésekkel kapcsolatos iratok rendezése, irattározása.
 - Promóciós és PR tervek készítése, azok végrehajtása.
- ## 6.2 Titkársági feladatok

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok.
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratsejtezések végrehajtása.
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- Értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- A telefon működtetése, a karbantartás intézése.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.

- Káresetek megelőzése, feltárása.
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
A pénzügyi munkatárs munkakör betöltöttsége esetén az ügyvezető jelen pontban foglalt feladatokat saját hatáskörében delegálhatja.

6.3 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.
- Foglalkoztatotti 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 szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- 6.4 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 gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban.
- A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
-

A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.

•

Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.

•

A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.

•

Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.

•

A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.

•

A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.

•

Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.

•

Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

6.5 Közgazdasági feladatok

•

A középtávú és éves gazdasági tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.

•

A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok

gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.

•

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.

6.6 Pénzügyi feladatok

•

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

-
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
-
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
-
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
-
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások).
-
- Pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.
-
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzszállítások intézése.
-
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
-
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
-
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
-
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
-
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
-
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.

- Fizetési viták rendezése.
-
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
-
- A társaság vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.
- A pénzügyi munkatárs munkakör betöltöttsége esetén az ügyvezető jelen pontban foglalt feladatokat saját hatáskörében delegálhatja.

6.7 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 eredménykimutatás elkészítése.
-
- Adóbevallások elkészítése.
-
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
-
- Folyószámla egyeztetések az adóhatóságokkal.
-
- 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.
-
- Utókalkuláció.
-
- Mérlegelemzés, költségelemzés.
- Az ügyvezető jelen pontban foglalt feladatok elvégzésére saját hatáskörben külső szakembert (könyvelőt) vonhat be.

6.8 Munkaügyi feladatok

-
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
-
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
-

A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.

•

Prémiumok, jutalmak elszámolása.

•

Bérfejlesztési változatok kidolgozása.

•

Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.

•

A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.

•

A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.

•

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.

•

Foglalkoztatotti tartozások nyilvántartása.

•

Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, TB kártyák kiadása, kezelése.

•

Kilépő dolgozók elszámoltatása.

•

Nyugdíjazások ügyintézése.

Az ügyvezető jelen pontban foglalt feladatok elvégzésére saját hatáskörben külső szakembert (könyvelőt) vonhat be.

7. A társaság szabályozási rendszere

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

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

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

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
 - vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
 - nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
 - van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
 - a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
 - az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.
- A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára.
- Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

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

A szervezeti és működési szabályzatot az ügyvezető javaslata alapján a Felügyelőbizottság támogatásával az alapító hagyja jóvá, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá a felügyelő bizottság egyetértésével.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
-

a Felügyelőbizottságnak.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság (pénzügyi menedzser) végzi, ennek keretében

köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,

- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően megjelölni,

- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,

- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás

a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,

- a szabályzat készítője,

- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),

- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság (pénzügyi menedzser) gondoskodik.

A titkárságnak (pénzügyi menedzsernek) minden év február 20-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

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

- jogszabály módosítás,

- valamely belső előírás megjelenése,

- bizonylatok változása,

- szervezetek változása,

A szabályzat karbantartását annak kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét 3 éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
 - a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
 - a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).
- A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

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

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

Számvitelpolitika és értékelési szabályzat szöveges számlakerettel

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási szabályzat

Bizonylatkezelés szabályzata

Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Pénzmosási szabályzat

8. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

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

más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Ha az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor

a társaságot a perben a Felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása. Cégjegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a társaság képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás történhet itt a szervezeti és működési szabályzatban, illetve egy külön ügyvezetői utasításban.

A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van. Az ügyvéd azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat – az irányadó jogszabályoknak megfelelően hitelesítve – a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

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

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
 - a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek egyszemélyi aláírása.
- Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az a társaságnak ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

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

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

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

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

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

9. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelőség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást az ügyvezető készíti el és hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a közvetlen vezetőé,

1 pld. irattár.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

10. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon

belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
 - a munkakör megnevezését,
 - az átadó és átvevő nevét,
 - a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
 - az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
 - a munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
 - a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
 - az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
 - az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
 - a rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
 - az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.
- A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

1 pld. az átadó példánya,

1 pld. az átvevő példánya,

1 pld. az irattár példánya.

11. Helyettesítés .

Mivel a társaságnak az ügyvezetőn kívül más alkalmazottja is van, az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget az írásos megbízásnak tartalmaznia kell.

12. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

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

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel 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 utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

-

az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,

-

a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

A pénzügyintézeti aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókról az ügyvezető nyilvántartást vezet.

13. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

-

a munkaviszony létesítését, megszüntetését,

-

a munkaszerződés módosítását,

•

a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,

•

a munka minősítését,

•

a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,

•

kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.

•

munkakörök számának meghatározását,

•

korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,

•

főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony

a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

•

a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,

•

munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,

•

fizetés nélküli szabadság kiadása,

•

tanulmányi szerződés megkötése,

•

a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,

•

a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,

•

a dolgozók munkabérének megállapítása,

•

a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,

•

munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,

•

a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,

•

a túlmunka, készenlét elrendelését,

•

a rendes szabadság kiadását,

•

a munkaközi szünet kiadását.

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 alkalmazottnak kötelessége.

14. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint

a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat

megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben

jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos

következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások,

üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor

azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű

működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

•

a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;

•

az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;

•

üzletpolitikai tervek;

•

rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;

- személyzeti iratok és adatok;
Üzleti titok körét az alapító határozza meg.

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

15. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje
A társaságot képviselő vezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

Az ügyvezető csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekben nyilatkozattételre illetékes, valamint rendelkezik a megfelelő felhatalmazással.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- az 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.

16. Összeférhetetlenség

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt.

Általános összeférhetetlenségi alapelv, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

17. Hatályba lépés

Az ügyvezető évente, illetve szükség szerint felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzatot és azt a szükséges eljárás keretében jóváhagyásra előterjeszti.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kft alapítója sz. határozatával hagyta jóvá és 2013.január 1. napján lép hatályba.

Füzesgyarmat, 2012. december 13.

Turbucz Róbert
ügyvezető

