

**Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**
6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyó:
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
határozatszám:
hatályba lépés: **2018. december 1.**

1./ BEVEZETÉS:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) valamint a társaság alapító okirata alapján a társaság szervezetét és működési rendjét határozza meg.

2./ A TÁRSASÁG ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA ÉS FELELŐSSÉGE:

Alapadatok:

Elnevezése: Kecskeméti Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Városüzemeltetési Nonprofit Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Béke fasor 71/A.

Alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 2016. október 27.

Tartama: Az alapító határozatlan időtartamra hozta létre

Cégjegyzékszám: Cg 03-09-130192

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Statisztikai számjele: KSH 25817580-8130-572-03

Pénzforgalmi jelzőszáma: 11732002-21431142-00000000

Számlavezetője: az OTP Megyei Igazgatóság BÁCS (6000 Kecskemét, Szabadság tér 5.)

Adószáma: 25817580 -2-03

A társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 0244035717

Statisztikai számjel: 25817580-8130-572-03

Telefon: 76/500-606

A Társaság tevékenységi köre:

Fő tevékenység:

8130*08 Zöldterület-kezelés

További tevékenységek:

0130*08 Növényi szaporítóanyag termesztése
0161*08 Növénytermesztési szolgáltatás
3900*08 Szennyeződésmérsítés, egyéb hulladékkezelés
4211*08 Út, autópálya építése
4120*08 Lakó- és nem lakó épület építése
4299*08 Egyéb m. n. s. építés
4311*08 Bontás
4312*08 Építési terület előkészítése
4321*08 Villanszerelés
4322*08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
4329*08 Egyéb épületgépészeti szerelés
4331*08 Vakolás
4332*08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333*08 Padló-, falburkolás
4334*08 Festés, üvegezés
4520*08 Gépjárműjavítás, -karbantartás
4611*08 Mezőgazdasági termék ügynöki nagykereskedelme
4618*08 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
4619*08 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelme
4622*08 Dísznövény nagykereskedelme
4719*08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4776*08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
4778*08 Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelme
4941*08 Közúti áruszállítás
5210*08 Raktározás, tárolás
5221*08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

6209*08	Egyéb információ-technológia szolgáltatás
6311*08	Adatfeldolgozás és tárhelyszolgáltatás
6820*08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7112*08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120*08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7240*08	Adatbázis szolgáltatás, on-line kiadás
7500*08	Állat-egészségügyi ellátás
7711*08	Személygépjármű kölcsönzése
7731*08	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
8121*08	Általános épülettakarítás
8122*08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129*08	Egyéb takarítás
8299*08	M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9603*08	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
9609*08	M. n. s. egyéb személyi szolgáltatás

Jogállása, felelőssége:

- önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal,
- a vagyoni forgalomban: gazdálkodó szervezet,
- az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejt ki tevékenységét,
- vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik,
- önálló bankszámlával rendelkezik,
- saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető
- felelős azért a kárért, amelyet képviselője, **illetve munkavállalója**az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott,
- harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget.

3./ A TÁRSASÁG TAGJA (ALAPÍTÓ):

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

4./ CÉGJEGYZÉS, A TÁRSASÁG KÉPVISELETE:

A cégjegyzés a társaság iratain úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult az alapító okiratban foglaltak szerint az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja a nevét a hiteles cégáírási nyilatkozatnak (aláírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

A társaság ügyvezetője önállóan jogosult cégjegyzésre. **A társaság egyéb munkavállalójának cégjegyzési jogosultsággal való felruházása az alapító hatáskörébe tartozik. Az ilyen munkavállalók együttes cégjegyzési jogosultsággal rendelkeznek.**

Amennyiben az ügyvezető és az egyéb képviselőre jogosultak akadályoztatva vannak, úgy az alapító jelöli ki a cégjegyzésre illetve a társaság képviselőre jogosult személyt.

A társasági bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozat tekintetében az ügyvezető szintén önállóan jár el, önállóan írhat alá.

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és hatóságok előtt. Az ügyvezető, az ügyek meghatározott csoportjára nézve - eseti jelleggel - a gazdasági társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel. A képviselőre feljogosított munkavállaló a képviselői jogát másra nem ruházhatja át.

5./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.1. Az alapító, mint legfőbb szerv

A Ptk. 3:188. § (1) bekezdése alapján a Társaság legfőbb szerve a taggyűlés, vagyis az önkormányzat, mint egyedüli tag, alapító közgyűlése.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

a./a Ptk. 3:109. § (2) bekezdés értelmében a gazdasági társaság legfőbb szervének feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozik a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és a nyereség felosztásáról való döntés, a (3) bekezdés alapján a gazdasági társaság legfőbb szerve dönt a taggal, a vezető tisztségviselővel, a felügyelőbizottsági taggal és a társasági könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény érvényesítéséről, a 3:188. § (2) bekezdés szerint a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

b./ döntés pótbefizetés előírásáról, a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosításáról vagy a törzstőke leszállításáról

c./ a társaság üzletpolitikájának meghatározása,

d./ a társaság szervezeti és működési szabályzatának, vezetői javadalmazási szabályzatának az elfogadása és módosítása, valamint a felügyelő bizottság ügyrendjének a jóváhagyása,

5.2. Felügyelőbizottság

A társaságnál az ügyvezetés ellenőrzésére továbbá az egyedüli tag egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az alapító választja meg, legfeljebb öt éves időtartamra. A felügyelőbizottság tagját e minőségében az egyedüli tag nem utasíthatja.

A felügyelőbizottság feladat és hatásköre:

- Az alapító részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Az ügyvezetőtől, valamint a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amely felvilágosítást az ügyvezetőnek, illetve a vezető állású munkavállalónak a felügyelőbizottság kérésének megfelelően szóban, vagy írásban kell teljesítenie a felvilágosítás tárgyát képező kérdés jellegének megfelelő határidőben, de legfeljebb 30 napon belül.

- A társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

- Köteles megvizsgálni az ügyvezető által benyújtott az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számviteli törvény szerinti beszámolóval és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak az FB írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

- Ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okirat rendelkezéseibe, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, az alapító vonatkozó döntését kérheti.

- Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.

- Előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege a **10 millió forintot** meghaladja.

- Ellátja a Társaságnál hatályban lévő vezetői javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatokat.

A felügyelőbizottság működése:

Testületként jár el. A felügyelőbizottság tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választ. A felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. **Az alapító okirat és a felügyelőbizottsági ügyrend felhatalmazása esetén döntéseit távsvavazással, illetve ülés tartása nélkül is meghozhatja, melynek eljárásrendjét az ügyrendben rögzíti.** A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá. Ha a felügyelőbizottság tagjainak a száma három fő alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, az ügyvezető a

felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelőbizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.

A felügyelőbizottság az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

5.3. Könyvvizsgáló

A társaságnál a Ptk. 3:129 § értelmében könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja határozott időtartamra.

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

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.

A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelőbizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót értesíteni.

Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

5.4. Ügyvezető

A társaságnál az ügyvezető – mint a Ptk. rendelkezései szerint vezető tisztségviselő – ezen megbízását megbízási jogviszony keretében látja el.

Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az egyedüli tag kizárólagos, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe. Intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezető a Ptk., **az** egyéb vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető e minőségében az egyedüli tag által írásban utasítható.

Felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók.

Főbb feladatai:

- a társaság tevékenységének megszervezése, irányítása, műszaki és gazdasági fejlesztése,
- a társaság üzleti terveinek elkészítése, a közgyűlés elé terjesztése,
- a társaság és a tag érdekeinek védelme és képviselése, a tulajdonosi határozatok végrehajtása,

- a jogszabályi előírások és jogszabályváltozások nyomon követése, azok helyes adaptálása a cégre, jogszabályi változások kezdeményezése a társaság érdekében,
- a társaság éves mérlegének elkészíttetése, és az alapító elé terjesztése,
- tagjegyzék vezetése,
- a Társaság alapító okirata módosításainak valamint a Ptk. által előírt adatszolgáltatásnak a Cégbírósághoz eljuttatása,
- saját munkájáról való beszámolás az egyedüli tag felé félévente, a felügyelő bizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal,
- a felügyelő bizottság egyetértésével javaslattevő az egyedüli tagnak a társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására,
- az egyedüli tag által eseti alapítói döntésekben leírt utasítások végrehajtása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság munkavállalói tekintetében.

5.5. Vezetők:

A társaságnál az ügyvezető – mint a Ptk. rendelkezései szerinti vezető tisztségviselő – ezen megbízatását megbízási jogviszony keretében látja el, aki a társaság első számú vezetője.

A társaság további **vezető állású munkavállalói a gazdasági vezető, a fejlesztési főmérnök**, akik az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak.

5.5.1. Gazdasági vezető feladatai, hatásköre, jogköre:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó, **a „Gazdasági, pénzügyi, humán erőforrás” részlegben, illetve az ahhoz tartozó csoportokban (Pénzügyi csoport, Titkársági csoport, Humán erőforrás csoport) tevékenykedő munkavállalók.** A hatályos jogszabályok, az alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai különösen, de nem kizárólagosan:

- Kialakítja a társaság számviteli politikáját, ügyviteli és bizonylati rendjét, a számlarendet, illetve a működési területen szükséges szabályzatokat. Ezek naprakészségét folyamatosan biztosítja, a gazdasági események változásából eredően ügyviteli utasításokat ad ki.
- Az éves üzleti tervet előkészíti, az összeállított tervjavaslatokat döntésre előterjeszti.
- Figyelemmel kíséri az éves üzleti tervben meghatározott bevételek, költségek alakulását, szabályozza a költséggazdálkodást, esetleg módosításokat engedélyez, a költséggazdálkodás alakulásáról, indokolatlan túllépésekről az ügyvezetőt tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri az üzleti tervben meghatározott létszám alakulását, kialakítja és ellenőrzi a létszám gazdálkodást.
- Javaslatot tesz az ügyvezetés felé az éves bérfelhasználásról, a jóváhagyott bérfejlesztésen belül megállapítja a bérkereteket és azok felhasználását ellenőrzi.
- Szervezi a cég pénz gazdálkodását, szükség szerint dönt annak operatív kérdéseiben.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

5.5.2. Fejlesztési főmérnök feladatai:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó, **a „Térinformatikai” részlegben, illetve az ahhoz tartozó csoportokban (Zöldfelület, játszótér, utcabútor kataszter csoport, Forgalomtechnikai elemek katasztere csoport, Térinformatika üzemeltető csoport) tevékenykedő munkavállalók.** Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladataikülönösen de nem kizárólagosan:

- Szervezi és koordinálja a fejlesztési tevékenységek folyamatát.
- Megszervezi és biztosítja a társaság belső és külső információs rendszerét.
- Gondoskodik az informatikai rendszerhez szükséges kapacitások, műszaki, technikai és munkaerő feltételeinek biztosításáról.
- Részt vesz a társaság éves tervkészítési folyamatában és javaslatot készít a műszaki és rendszerfejlesztésekre a rendelkezésre álló pénzügyi források figyelembevételével:

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A társaság ügyvezetőjének akadályoztatása esetére a társaság egyéb munkavállalójának cégjegyzési jogosultsággal való felruházása az alapító hatáskörébe tartozik. Az ilyen munkavállalók együttes cégjegyzési jogosultsággal rendelkeznek.

5.5.3. További szervezeti szintek:

A társaság ágazati-, részleg- és csoport szintekből épül fel. Az adott tevékenységi terület szükségletei alapján az ügyvezető határozza meg a szükséges részlegek, csoportok számát és feladatait.

Az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók irányítása alatt állnak továbbá, az 1. sz. mellékletben feltüntetett szervezeti felépítésben közvetlenül alájuk rendelt munkavállalók és a társasággal polgári jogi jogviszonyban tevékenységet ellátók.

A társaság horizontális szervezeti egységei: 1. Ágazatok, 2. Részlegek, 3. Csoportok az alábbiak szerint:

1. **Városüzemeltetési Ágazat: Vezetője a Városüzemeltetési főmérnök, aki munkaviszonyban látja el tevékenységét. Részlegei: Útfenntartási részleg, Parkfenntartási és növénytelepítési részleg, Köztisztasági részleg, Gépészeti részleg és Beszerzési részleg. Az egyes részlegeken belül az 1. számú melléklet szerinti csoportok kerültek kialakításra. Ezen ágazathoz tartozik továbbá egy a részlegektől független, közvetlenül a Városüzemeltetési főmérnök irányítása és felügyelete alatt álló Adminisztrációs csoport és Ügyfélszolgálat, továbbá Műszaki előkészítő és ellenőrző csoport.**
2. **Temetőgazdálkodási Ágazat: Vezetője a Temetőgazdálkodási vezető, akadályoztatása esetén a Temetőgazdálkodási vezető helyettes, akik munkaviszonyban látják el tevékenységüket. Részlegszint nem került kialakításra. Az ágazathoz tartozó csoportok: Temetkezési csoport, Temetőfenntartási csoport, Ügyfélszolgálati Csoport.**

Az **ágazatok**élén **álló**vezetők, a **részlegek és csoportok tevékenységét irányítják**, akik mind a Gazdasági vezető, illetve a Fejlesztési főmérnök, mint vezető állású munkavállalók közvetlen irányítása és felügyelete alá is tartoznak.

Az **ágazati**vezetők látják el a további munkavállalók tevékenységének operatív irányítását azzal, hogy az ügyvezető feléjük is önálló utasítási joggal rendelkeznek.

A munkakörök tartós helyettesítését, vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratokat, eszközöket jegyzőkönyv alapján kell átadni és átvenni.

A társaság szervezetén kívül megbízási jogviszony keretében a Társaság működését segítik a szervezeti ábrával egyezően: Jogász, Belső ellenőr és Munka,- és balesetvédelmi megbízott.

A szervezeti ábrával egyezően a társaság tulajdonában áll, az önálló jogi személyként működő Kecskeméti Foglalkoztatási Nonprofit Kft (6000 Kecskemét, Béke fasor 71/a., 03-09-118319), amelynek egyedüli tulajdonosa és tagja a Társaság.

5.5.4. A társaság belső ellenőrzési rendszere:

A társaságon belüli ellenőrzés a társaság gazdaságos működésének biztosítását a feladatok és tevékenységek jogszabályszerű pontos elvégzését célozza, továbbá az ügyvezetés számára információt nyújt az egyes munkavállalók, illetve az ellenőrzött szervezeti egységek komplex megítéléséhez, illetve értékeléséhez.

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti független belső ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók, valamint a középvezetők feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és egyéb módon történő ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A munkafolyamatba épített ellenőrzések módját az ellenőrzésben jogosult vezető határozza meg. Célja, hogy a folyamatokba beépítve akadályozza meg a hibák keletkezését, vagy állandósulását, illetve segítse elő azok kiküszöbölését.

6./ A MUNKAVÁLLALÓK:

A munkavállalók kötelezettségei:

Valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége a személyes munkavégzés, illetve a munkavégzésre rendelkezésre állás. Kötelessége továbbá munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint elvégezni. Köteles az együttműködési kötelezettség szabályainak megtartásával, munkatársaival együttműködni. Feladata a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályok és egyéb előírások, rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

A munkavállaló a munkája során tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni.

A munkavállaló köteles a munkáltató rendelkezésére átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen is munkát végezni (helyettesítés) az Mt. rendelkezései alapján és azzal összhangban a munkaszerződése módosítása nélkül is.

A munkavállalók jogai:

A társaság valamennyi munkavállalójának joga a végzett munkája ellenértékéeként az Mt., illetőleg egyéb jogszabályok, a munkaszerződés és egyéb előírások és szabályzatok alapján részére járó bért és egyéb juttatást megkapni.

A munkavállalónak joga van az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására.

Jogosult a munkáltatói utasítás megtagadására, amennyiben az jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy annak végrehajtása a munkavállaló életét testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

7./ MUNKÁLTATÓ:

A munkáltató alapvető kötelezettsége a foglalkoztatás és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása továbbá, a munkabér fizetése.

A vonatkozó szabályozást az Mt. tartalmazza.

8./ A MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:

Munkaszerződést a Kft. munkaügyi felelőse készíti el a szervezeti egységvezető javaslatára, az ügyvezető jóváhagyásával az Mt. és további jogszabályok, valamint belső szabályzatok és kollektív szerződés figyelembevételével.

Munkaszerződés megkötésére, módosítására a munkaviszony megszüntetésére az ügyvezető jogosult, kikérve a vezető állású munkavállalók, illetve a közvetlen felettes véleményét. A munkaszerződések mellékletét képezi az Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás és a munkaköri leírás.

A gazdasági vezető és a fejlesztési főmérnök, illetve aközvetlen irányításuk alá tartozó dolgozók alaphéré, jutalmazását az ügyvezető állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az alapító által elfogadott vezetői javadalmazási szabályzattal összhangban.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. szabályai szerint a közvetlen munkahelyi vezetők jogosultak.

Saját személygépkocsi használatot, annak térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások figyelembevételével az ügyvezető engedélyezhet.

Fizetett szabadság igénybevételét az ügyvezető, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a gazdasági vezető, fejlesztési főmérnök, valamint a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezi. A szabadságok kiadása ütemterv alapján történik az Mt. rendelkezéseinek a betartásával. Fizetés nélküli szabadságot a munkahelyi vezető véleményével ellátott írásbeli kérelem alapján az ügyvezető engedélyezhet.

9./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG:

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Amennyiben az Mt. az eltérő megállapodást a munkaszerződés alapján lehetővé teszi, abban az esetben ez utóbbiakban foglaltak az irányadóak.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, a pénzkezelőt, vagy értékkezelőt a jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség szabályai az Mt-ben foglaltak szerint terhelik a munkavállalót.

Ha a kárt többen együtt okozták, vétkességük, vagy közrehatásuk a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabéréük arányában felelnek.

10./ A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A társaság cégbélyegzőit a gazdasági vezető által kijelölt dolgozótartja nyilván.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szintén a gazdasági vezető által kijelölt munkatárs gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

11./ BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, IRÁNYÍTÁSRENDSZERE:

11.1 Ügyvezető utasítás

Kiadására az ügyvezető jogosult a társaság egészére vonatkozó általános, hosszabb távon érvényes szabályok, előírások rögzítésére.

11.2.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 társaság belső szabályozási rendjéért, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért az ügyvezető felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság további szabályzatai egészítik ki. A kiegészítő szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt érvényesek.

11.3 Rendelkezés

Kiadására a vezető állású munkavállalók, illetve az ~~üzemi és részleg~~üzemi és részlegüzemi vezetői munkakört ellátók jogosultak szakmai szabályzat vagy ügyvezetői utasítás felhatalmazása alapján.

12./ DÖNTÉSHOZATALI REND

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 egyes 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.

12.1 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 felelős szervezeti egység köteles a gazdasági szervezeti egység és szükség szerint a jogi képviselő közreműködését igénybe venni. Az előkészítés során a gazdasági és jogi közreműködés tényét a szerződés-tervezetet aláírásra kísérő adatlapon a gazdasági vezető és jogi képviselő igazolja, ugyanott lehetséges esetleges különvéleményük kimondása. Az előkészítés során a gazdasági 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. A szerződéskötési folyamat részleteit a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

12.2 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 és egyéb szabályzatok 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 és egyéb szabályzatok előírták, az ügyet a hatáskörrel rendelkező vezető, 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 utasítást azonban – a Munka Törvénykönyvben meghatározott eseteket kivéve – végrehajtását 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 az ügyvezetői titkárság a polgári jogi megbízási jogviszony keretében eljáró jogi képviselő felügyeletével lát el.

12.3 A döntések végrehajtása

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

12.4 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 szervezeti egység fogja össze, más szervezeti egységek közreműködőként vesznek részt az elintézésben.

A felelős szervezet feladata 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.

13./JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK RENDJE

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

A képviselőlet 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 képviselőletét.

A céget képviselő személyek lehetnek:

- cégjegyzésre jogosultak, vagy
- cégjegyzési jogosultság nélkül, meghatalmazás, megbízási szerződés, vagy jogszabály rendelkezése alapján eljáró képviselők (pl. a jogi képviselőlet körében ügyvéd).

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

A Társaság azon munkavállalója, aki cégjegyzési joggal nem rendelkezik, a Társaság képviselőletében kizárólag az esetben és olyan terjedelemben járhat el, ha erre nézve érvényes és hatályos írásbeli

meghatalmazással rendelkezik. Szerződés és más írásbeli kötelezettségvállalás aláírására feljogosító meghatalmazást kizárólag a cégjegyzésre jogosultak adhatnak.

A személyre szóló meghatalmazásban kétséget kizáróan kell meghatározni a képviseleti 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 megbízásából eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan való jog-nyilatkozat megtételére kap általános érvényű jogosítványt.

Különös a meghatalmazás, ha a meghatalmazott munkaköri vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan egy-egy ügýtípus, 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 szerződés-kötés gyakorlatát. Ugyanezen megfontolás lehet alapja az általános meghatalmazásnak is.

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

14./A SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSÉNEK (igazolás és utalványozás) RENDJE

A kifizetések rendjét az ügyvezető utasításban szabályozza. Az utasításban szabályozott alapelveket érvényesítően készítik el az egyes szervezetek, szervezetük sajátosságainak megfelelően az utalványozási folyamat végrehajtási szabályzatát. 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.

15./ AZ ÜGYVITEL RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ELŐÍRÁSOK

A társaság ügyviteli rendjéért a gazdasági vezető 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.

Az iratkezelési és nyilvántartási szabályokról, a kiadványok előkészítéséről, az irattározásról külön szabályzat rendelkezik.

16./ A BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS ÉS SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS ELVEI

Az e körbe tartozó részletes szabályokat a társaság Kollektív Szerződésében kell megállapítani.

17./ HATÁLYBALÉPÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alapító jóváhagyását követően, a közzététel napján lép hatályba, és a kiegészítő szabályzatokkal valamint az Alapító Okirattal együtt érvényes.

Melléklet: Szervezeti ábra