

Csongrád Megyei Településtisztaság Nonprofit Kft.

✉ 6728 Szeged, Városgazda sor 1.sz.

☎/📠 +36 (62) 777-111

@ ttkft@telepulestisztasag.hu

Iktatószám:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Érvényes: 2022.

Makrai László
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
1. A Kft. általános adatai	3
2. A Kft. jogállása	4
2.1. A társasági forma	4
2.2. A Kft. tőkéje és tulajdonosi viszonyai	4
2.3. A társaság tevékenységi köre	4
2.4. A Kft. felügyelete irányítása	5
3. A Társaság képvisellete (cégjegyzése)	6
II. Szervezeti struktúra	6
1. A Kft. irányító és ellenőrző testületei, szervei	6
1.1. A Taggyűlés	6
1.2. A Felügyelő Bizottság	7
1.3. A Könyvvizsgáló	8
1.4. Az ügyvezető tevékenysége	9
2. A társaság szervezeti felépítése	10
2.1. Ügyvezető igazgató	10
2.5. Megfelelési tanácsadó	11
2.6. Függetlenített belső ellenőrzés	13
2.7. Gazdasági igazgatóhelyettes	15
2.5. Kereskedelmi igazgatóhelyettes	16
2.9. Szállítási és műszaki vezető	17
2.10. Könyvelés	17
2.11. Bér és munkaügyi ügyintéző	19
III. Munkaügyi kapcsolatok	20
1. Általános kapcsolatok	20
2. Általános jogok	20
3. A kollektív szerződéses megállapodás rendje	20
4. Speciális rendelkezések	20
5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	21
IV. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek	21
1. A munkáltatói jog gyakorlásának szabályozása	21
2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	21
3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint jogai és kötelezettségei	21
3.1. Vezetők és beosztottak általános kötelezettségeinek szabályozása	21
3.2. A vezetők feladatai	22
3.3. A kapcsolattartás	23
3.4. A szolgálati út rendjének szabályai	23
4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség	24
V. Képviselő és cégbélyegző használata	24
1. Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jog	24
2. Bankszámla feletti rendelkezés	25
3. Utalványozási jog	25
4. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel	25
5. Cégbélyegző használata	26
VI. Belső szabályozási rendszer	27
1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje	27
2. A társaságoknál kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma	27
3. Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása	28
VII. Egyéb rendelkezések	28
1. Üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére	28
2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	28
VIII. Hatálybalépés, záró rendelkezések	28
IX. A Kft. működését szabályozó dokumentumok	29

A Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft. (továbbiakban: Kft.) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) célja a Kft. jogállásának és működési céljainak megfelelő szervezeti kereteinek, működési, vezetési, irányítási és ellenőrzési rendszerének szabályozása.

A Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Társasági Szerződés előírásával és közbeszerzésről szóló jogszabály rendelkezéseivel összhangban készült.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Kft. általános adatai

A Kft. cégneve:	Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Kft. rövidített neve:	Cs.M.-i Településtisztasági Nonprofit Kft.
A Kft. székhelye:	6728. Szeged, Városgazda sor 1.sz.
A Kft. telephelye:	6768 Ruzsa 0137/12. hrsz.
A Társaság elérhetősége	Telefonszám:06-62-777-111 e-mail címe:ttkft@telepulestisztasag.hu
A Kft. tulajdonosai:	A tagjegyzék szerinti tagok
Az alapító okirat kelte:	1994. január 01.
A tevékenység megkezdésének időpontja:	1994. január 01.
A Kft. időtartama:	határozatlan időtartamra alakult
A cégjegyzéket vezető bíróság:	Szegedi Törvényszék mint cégbíróság 6701 Szeged Pf. 408.
A cégbejegyzés kelte:	1994. július 01.
A cégbejegyzés száma:	Cg. 06-09-002781
A Kft. statisztikai jelzőszáma:	11090074-3811-572-06
A Kft. adószáma:	11090074-2-06
A Kft. számlavezető pénzintézete és bankszámla száma:	Kereskedelmi és Hitelbank ZRt. 10402805-28014140-00000000 10402805-00024064-00000000 Cib Bank Zrt. 11100403-11050074-01000003

A Kft. társadalombiztosítási törzsszáma:	422215
Jogutódlás:	a Kft. a Csongrád Megyei Településtisztasági Szolgáltató Vállalat (Cg. 06-01-000048) általános jogutódja
A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó bíróság:	Szegedi Törvényszék mint cégbíróság 6701 Szeged Pf. 408.

2. A Kft. jogállása

2.1. A társasági forma

A Kft. önálló jogi személyiségű gazdasági társaság, formája: korlátolt felelősségű társaság.

2.2. A Kft. tőkéje és tulajdonosi viszonyai

A Kft. törzstőkéje:	45.270.000,- Ft																																																																		
nem pénzbeli betét:	18.959.000,- Ft																																																																		
pénzbeli betét:	26.311.000,- Ft																																																																		
A tagok törzsbetétei:	<table> <tr><td>Mártély Község Önkormányzat</td><td>670.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Mindszent Város Önkormányzat</td><td>560.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Nagylak Községi Önkormányzat</td><td>630.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Ruzsa Községi Önkormányzat</td><td>1.780.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Szatymaz Közs. Önkormányzat</td><td>490.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Zákányszék K. Önkormányzat</td><td>440.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.</td><td>37.030.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Domaszék Község Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Pusztamérges Község Önkormányzata</td><td>200.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Deszk Község Önkormányzata</td><td>1.600.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Klárafalva Község Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Ferencszállás Község Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Mezőkovácsháza Város Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Üllés Község Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Apátfalva Község Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Algyő Község Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Királyhegyes Község Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Óföldsék Község Önkormányzata</td><td>50.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Maroslele Község Önkormányzata</td><td>50.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Magyarcsanak Község Önkormányzata</td><td>20.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Kelebia Község Önkormányzata</td><td>10.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Ambrósfalva Község Önkormányzata</td><td>20.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Csanádalberti Község Önkormányzata</td><td>20.000,- Ft</td></tr> <tr><td colspan="2">Ezen községek egy törzsbetétre jogosultak, melynek értéke 170.000,- Ft. Ezen törzsbetét közös képviselője Maroslele Község Önkormányzata.</td></tr> <tr><td>Battonya Város Önkormányzata</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Pitvaros Községi Önkormányzat</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Földsék Községi Önkormányzat</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Nagyér Község Önkormányzat</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Ópusztaszer Községi Önkormányzat</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Békéssámson Község Önkormányzat</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Pusztaszer Községi Önkormányzat</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Röszke Község Önkormányzat</td><td>100.000,- Ft</td></tr> <tr><td>Kövegy Község Önkormányzat</td><td>100.000,- Ft</td></tr> </table>	Mártély Község Önkormányzat	670.000,- Ft	Mindszent Város Önkormányzat	560.000,- Ft	Nagylak Községi Önkormányzat	630.000,- Ft	Ruzsa Községi Önkormányzat	1.780.000,- Ft	Szatymaz Közs. Önkormányzat	490.000,- Ft	Zákányszék K. Önkormányzat	440.000,- Ft	Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.	37.030.000,- Ft	Domaszék Község Önkormányzata	100.000,- Ft	Pusztamérges Község Önkormányzata	200.000,- Ft	Deszk Község Önkormányzata	1.600.000,- Ft	Klárafalva Község Önkormányzata	100.000,- Ft	Ferencszállás Község Önkormányzata	100.000,- Ft	Mezőkovácsháza Város Önkormányzata	100.000,- Ft	Üllés Község Önkormányzata	100.000,- Ft	Apátfalva Község Önkormányzata	100.000,- Ft	Algyő Község Önkormányzata	100.000,- Ft	Királyhegyes Község Önkormányzata	100.000,- Ft	Óföldsék Község Önkormányzata	50.000,- Ft	Maroslele Község Önkormányzata	50.000,- Ft	Magyarcsanak Község Önkormányzata	20.000,- Ft	Kelebia Község Önkormányzata	10.000,- Ft	Ambrósfalva Község Önkormányzata	20.000,- Ft	Csanádalberti Község Önkormányzata	20.000,- Ft	Ezen községek egy törzsbetétre jogosultak, melynek értéke 170.000,- Ft. Ezen törzsbetét közös képviselője Maroslele Község Önkormányzata.		Battonya Város Önkormányzata	100.000,- Ft	Pitvaros Községi Önkormányzat	100.000,- Ft	Földsék Községi Önkormányzat	100.000,- Ft	Nagyér Község Önkormányzat	100.000,- Ft	Ópusztaszer Községi Önkormányzat	100.000,- Ft	Békéssámson Község Önkormányzat	100.000,- Ft	Pusztaszer Községi Önkormányzat	100.000,- Ft	Röszke Község Önkormányzat	100.000,- Ft	Kövegy Község Önkormányzat	100.000,- Ft
Mártély Község Önkormányzat	670.000,- Ft																																																																		
Mindszent Város Önkormányzat	560.000,- Ft																																																																		
Nagylak Községi Önkormányzat	630.000,- Ft																																																																		
Ruzsa Községi Önkormányzat	1.780.000,- Ft																																																																		
Szatymaz Közs. Önkormányzat	490.000,- Ft																																																																		
Zákányszék K. Önkormányzat	440.000,- Ft																																																																		
Szegedi Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.	37.030.000,- Ft																																																																		
Domaszék Község Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Pusztamérges Község Önkormányzata	200.000,- Ft																																																																		
Deszk Község Önkormányzata	1.600.000,- Ft																																																																		
Klárafalva Község Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Ferencszállás Község Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Mezőkovácsháza Város Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Üllés Község Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Apátfalva Község Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Algyő Község Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Királyhegyes Község Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Óföldsék Község Önkormányzata	50.000,- Ft																																																																		
Maroslele Község Önkormányzata	50.000,- Ft																																																																		
Magyarcsanak Község Önkormányzata	20.000,- Ft																																																																		
Kelebia Község Önkormányzata	10.000,- Ft																																																																		
Ambrósfalva Község Önkormányzata	20.000,- Ft																																																																		
Csanádalberti Község Önkormányzata	20.000,- Ft																																																																		
Ezen községek egy törzsbetétre jogosultak, melynek értéke 170.000,- Ft. Ezen törzsbetét közös képviselője Maroslele Község Önkormányzata.																																																																			
Battonya Város Önkormányzata	100.000,- Ft																																																																		
Pitvaros Községi Önkormányzat	100.000,- Ft																																																																		
Földsék Községi Önkormányzat	100.000,- Ft																																																																		
Nagyér Község Önkormányzat	100.000,- Ft																																																																		
Ópusztaszer Községi Önkormányzat	100.000,- Ft																																																																		
Békéssámson Község Önkormányzat	100.000,- Ft																																																																		
Pusztaszer Községi Önkormányzat	100.000,- Ft																																																																		
Röszke Község Önkormányzat	100.000,- Ft																																																																		
Kövegy Község Önkormányzat	100.000,- Ft																																																																		

2.3. A Társaság tevékenységi köre

3811.08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése (fő tevékenység)
2529.08 Fémtartály gyártása
4669.08 Egyéb M.N.S. gép, berendezés nagykereskedelme
2920.08 Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása
3812.08 Veszélyes hulladék gyűjtése
3821.08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822.08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3831.08 Használt eszköz bontása
3832.08 Hulladék újrahasznosítása
3900.08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

4520.08 Gépjárműjavítás, - karbantartás
4677.08 Hulladék-nagykereskedelem
4941.08 Közúti áruszállítás
5210.08. Raktározás, tárolás
5229.08. Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
6820.08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8121.08 Általános épülettakarítás
8122.08 Egyéb épület-, ipari takarítás
8129.08 Egyéb takarítás
6311.08 Adatfeldolgozás, web hosting szolgáltatás
8211.08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219.08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8299.08 M.N.S. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
4690'08 Vegyes termékkörű nagykereskedelem

Üzletszerű tevékenységek:

Az engedélyhez kötött tevékenységeket a Társaság kizárólagosan engedély birtokában végezheti. Az engedélyek megszerzését a Cégbíróságnak a tevékenység megkezdésekor be kell jelenteni.

A társaság a PE/KTFO/02101-10/2018. szám alatt rendelkezik nem veszélyes hulladék gyűjtésére, szállítására, közvetítésére és kereskedelmére engedéllyel három megyére (Csongrád-Csanád megye, Bács-Kiskun megye, Békés megye).

H-2500/4/2002. számú határozat alapján engedéllyel rendelkezik a közúti áruszállítás tevékenységre.

A Kft. tevékenységei köreiben önállóan vállalkozik. A koncesszióköteles tevékenységeket az 1991. évi XVI. tv. 1. §. d) pontja alapján engedély birtokában véghez.

A társaság jogállása:

A társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit korlátolt felelősségű társaság. A társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, alvállalkozóként, amelyről törvény alapján a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bek. 19. pontja alapján a helyi önkormányzat feladata a hulladékgazdálkodási közfeladatok ellátása, biztosítása. A Társaság Csongrád-Csanád és Bács-Kiskun megyében végez hulladékszállítást egyes településeken a közszolgáltató alvállalkozójaként. Emellett vízgyűjtésről szóló 1995. évi LVII tv. szerinti nem közművel gyűjtött háztartási szennyvíz szállítási tevékenységét is végzi.

2.4. A Kft. felügyelete, irányítása

Tulajdonosi felügyelet:

A Kft. általános irányítását, felügyeletét a taggyűlés gyakorolja.

Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Kft. ügyvezetését az 2013. évi V. tv. (Ptk.) által meghatározottak szerint.

Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló ellátja a Ptk, a számviteli és adójogszabályok, Társasági Szerződés és a tulajdonos által előírt feladatokat. A könyvvizsgálót határozott időre a taggyűlés nevezi ki.

Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató a jogszabályok és a Társasági Szerződés keretei között vezeti és társaságot, képviseli bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, illetve

irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes és a kereskedelmi igazgatóhelyettes együttesen helyettesíti.

3. A Társaság képviselete (cégjegyzése)

A cégjegyzés úgy történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosult ügyvezető önállóan írja alá a nevét a hiteles cégalírási nyilatkozat/alírásminta szerint.

Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén helyettes aláírási joggal rendelkezik együttesen a gazdasági igazgatóhelyettes és a kereskedelmi igazgatóhelyettes.

[W1] megjegyzést írt: Kell-e tovább korlátozni a szerződéskötés jogát?

II. SZERVEZETI STRUKTÚRA

1. A Kft. irányító és ellenőrző testületei, szervei

1.1. A Taggyűlés

A társaság legfőbb irányító szerve a taggyűlés. A taggyűlésen minden tag személyesen, vagy meghatalmazottja útján vesz részt. Nem lehet meghatalmazott az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagja, a könyvvizsgáló. A meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

Minden 10.000,- Ft értékű törzsbetét rész egy szavazatra jogosít.

A taggyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Ezen kívül össze kell hívni a taggyűlést, ha azt valamelyik társasági tag, vagy ügyvezető szükségesnek látja. Haladéktalanul össze kell hívni a taggyűlést, ha a társaság mérlegéből kitűnik, hogy a törzstőke veszteség folytán felére csökkent, ha a társaságot fizetési képtelenség veszélyezteti, vagy fizetéseit megszüntette, és vagyona a tartozásokat nem fedezi, vagy a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent.

A taggyűlés határozatképes, ha a tagokat szabályszerűen meghívták, és azon a törzstőke fele, vagy a leadható szavazatok többsége képviselve van. A nem szabályszerűen összehívott taggyűlés is határozatképes, ha minden tag jelen van és annak megtartását egyik tag sem kifogásolta.

Amennyiben a taggyűlés nem határozatképes, úgy 15 napon belülre - azzal, hogy az újabb taggyűlés időpontja a határozatképtelen taggyűlés napjától számított három nappal rövidebb időre nem tűzhető ki - újabb taggyűlést kell összehívni, amely a változatlan napirend tekintetében is a törzstőke több mint fele része képviselete esetén határozatképes.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe a Ptk. illetve más törvény által ilyenként ide utalt ügyek tartoznak a fő tevékenységen kívül a társaság tevékenységi körei módosítása kivételével. A taggyűlés – a törvényben megkívtat nagyobb többségi arányt kivéve – a jelenlévő szavazatok több, mint fele többségével hozza meg határozatait.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik és ¾-es szótöbbséget igényel különösen:

- a./ a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, az adózott eredmény felhasználása
- b./ törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- c./ a törzstőke felemelésnek és leszállításának elhatározása,
- d./ az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- e./ az üzletrész kívülálló személy részére történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- f./ eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
- g./ üzletrész felosztáshoz való hozzájárulás, és az üzletrész bevonásnak elrendelése,
- h./ a tag kizárásnak kezdeményezéséről való határozat,

- i./ ügyvezető, felügyelő bizottsági tagok, állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- j./ olyan szerződés megkötésnek jóváhagyása, befektetés, kötelezettség vállalása, amelynek értéke a nettó 100 millió Ft-ot meghaladja, ill. melyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, állandó könyvvizsgálójával vagy annak közeli hozzátartozójával köt,
- k./ a taggal, az ügyvezetővel, felügyelőbizottság tagjaival, állandó könyvvizsgálóval szembeni követelések, kártérítési igények érvényesítése,
- l./ a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- m./ az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- n./ a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- o./ a társasági szerződés módosítása,
- p./ mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés más helyen a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

[W2] megjegyzést írt: ez teljesen más mint a tsz-ben egyezőknek kellene lennie vagy ott kell javítani vagy itt, de inkább ott

A tagok társasági szerződésben foglalt kötelezettségei növeléséhez, új kötelezettségének megállapításához, ill. az egyes tagok külön jogainak csorbitásához a taggyűlés egyhangú határozatára van szükség.

A társaság a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli döntéshozatallal is határozhat, kivéve ez alól a számviteli törvény szerinti beszámolóról és a közhasznúsági mellékletéről való döntést.

[W3] megjegyzést írt: ide nem kellene inkább betenni a személyes jelenlét nélküli szabályokat?

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

1.2. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság célja a Kft. ügyvezetésének ellenőrzése.

A Felügyelő Bizottság hatásköre:

- a./ a Társasági Szerződésben foglaltaknak megfelelő ügyrendet alakít ki. A Felügyelő Bizottság működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók,
- b./ köteles megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztendő jelentéseket, továbbá a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, valamint mind azon társaság működéséhez kapcsolódó ügyeket, amelyeket jogszabály a taggyűlés hatáskörébe utal. (közbeszerzéssel kapcsolatos döntések, törvény által előírt, taggyűlési jóváhagyást igénylő belső szabályzatok, FB beszámolók, stb)
- c./ a társaság könyveibe, irataiba bármikor betekinthet, azokról másolatot készíthet. A Kft. ügyvezetőjét, valamint munkavállalóit meghallgathatja, a társaság ügyeire nézve felvilágosítást kérhet, jelentést igényelhet.
- d./ kezdeményezi a taggyűlés döntéshozatalát, ha jogszabályba, Társasági Szerződésbe ütköző vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.
- e./ kezdeményezi a taggyűlés döntéshozatalát, ha jogszabályba, Társasági Szerződésbe ütköző vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.
- f./ a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai kötelesek vagyony nyilatkozatot tenni a Társaság részére

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll, tagjait a taggyűlés jelöli ki.

A felügyelőbizottság elnöke évente köteles a közhasznú társaság működéséről a taggyűlésnek írásban beszámolni. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztendő minden fontosabb jelentést, továbbá a társaság mérlegét és vagyonkimutatását. Vizsgálatának eredményét a

felügyelőbizottság elnöke ismerteti a taggyűléssel, e nélkül a taggyűlés érvényes határozatot nem hozhat. Ha felügyelőbizottság dolgozók által választott tagjainak véleménye a bizottságétól eltér, az alapítóval ezt a kisebbségi véleményt is ismertetni kell.

A felügyelőbizottság létrehozása, hatásköre és működésére a Ptk. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. (az Ectv.), továbbá a 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről és a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről rendelkezései az irányadóak. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a taggyűlés hagy jóvá.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) alapján a társaság felügyelőbizottsági tagjai két évente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni. A Vnyt. 7.§ a) pontja alapján ezen személyek vagyonnyilatkozatának őrzéséért a társaság vezető tisztségviselője a felelős. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. A vagyonnyilatkozatot minden esetben nyilvántartási azonosítóval kell ellátni, melyet a társaság ad meg a kötelezett részére. A vagyonnyilatkozat átvételéről a kötelezett igazolást kap. Az igazolás tartalmazza a következő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség várható időpontját is. Egyebekben a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre, az őrzésre, illetve a formai követelményekre vonatkozó szabályokat a Vnyt. tartalmazza. A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására és a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban köteles megállapítani (Vnyt.11.§ (6) bekezdés).

1.3. A Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló ellátja: a Ptk, számviteli és adójogszabályok, a Társasági Szerződés és a taggyűlés által részére megállapított feladatokat.

A Könyvvizsgáló hatásköre:

- a. A Könyvvizsgáló a Kft. mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a taggyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságát és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából köteles megvizsgálni és erről a taggyűlésnek jelentést előterjeszteni, A könyvvizsgáló a taggyűlés elé terjesztett minden jelentést – különösen az éves beszámolót és kiegészítő mellékleteit, valamint a vagyonkimutatást – megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és erre vonatkozóan jelentést készít. Könyvvizsgálói jelentés nélkül az éves beszámolóról érvényes határozat nem hozható.

b./ Köteles az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

A Könyvvizsgáló tájékozódhat a Társaság ügyeinek viteléről, ennek érdekében:

- Társaság munkavállalóitól dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és szerződés-állományát, bankszámláját,
- beletekinthet könyvelési és bérszámfejtési anyagaiba,
- ellenőrizheti a társaság díjpolitikáját, díjképzési rendszerét, annak gazdasági megalapozottságát,
- köteles ellenőrizni a társaság szabályzatait, azok törvényi előírásoknak megfelelő aktualizálását,u
- közbeszerzéssel és átláthatósággal kapcsolatos előírások betartását,
- a Felügyelő Bizottság ülésein részt vehet, szavazati jog azonban nem illeti meg.

A Könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a taggyűlés összehívását kérni, ha:

- tudomása szerint a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- az ügyvezető felelősségét felvető tényről szerez tudomást.

A fenti témakörökben tett javaslata elutasítása, vagy nem teljesítése esetén a Könyvvizsgáló jogosult tulajdonosi döntést kezdeményezni, illetve ha a taggyűlés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a Cégbírósághoz fordulni.

Ha a könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a taggyűlés döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről az illetékes Cégbíróságot értesíteni.

Az állandó könyvvizsgáló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére jelen szabályzatnak a felügyelőbizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

1.4. Az ügyvezető tevékenysége

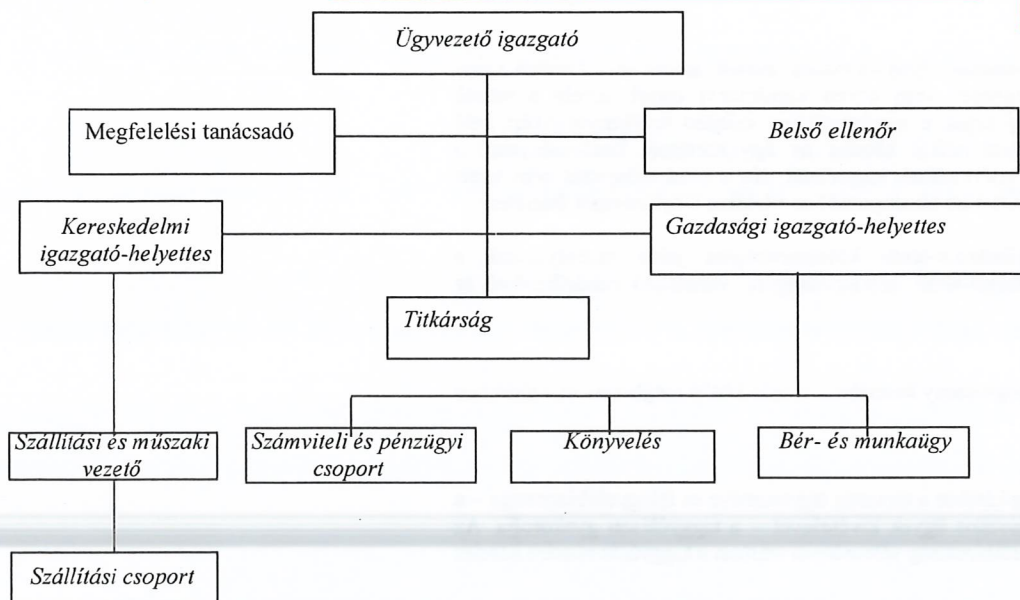
Az ügyvezető tevékenységét megbízási jogviszony keretében, a vele kötött megbízási szerződésben meghatározottak szerint végzi.

Véleményezési jog gyakorlása:

Az Ectv. 37.§ (4)-(5) bekezdéseinek megfelelően a társaság ügyvezetője és felügyelőbizottsága – a megválasztással és a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a taggyűlésen gyakorolja. Az ügyvezető a véleményét, illetve a felügyelőbizottság véleményét írásban a taggyűlés részére köteles megküldeni.

2. A társaság szervezeti felépítése

[W4] megjegyzést írt: ide betegyük-e aszakmai tanácsadót, a megfelelési legyen-e egyben jogtanácsos? Fogyzástóvédelmi referenst jelölni nem kell?



A Társaság szervezeti felépítése alapján a többlépcsős irányítási rendszer érvényesül. A társaság élén a társaság legfőbb szerve által kijelölt ügyvezető igazgató áll. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt a gazdasági igazgatóhelyettes és a kereskedelmi igazgatóhelyettes, valamint a függetlenített belső ellenőr és a megfelelési tanácsadó áll.

2.1. Ügyvezető igazgató:

A munkakör betöltésének feltétele:

*egyetemi végzettség
min. 10 év vezetői gyakorlat*

Az igazgató jogosult a társaság teljes körű képviselésére és az ügyintézésre, beleértve a bankszámlaszerződések és a bankszámla feletti rendelkezést, a társaság képviselését bíróságok és más hatóságok előtt.

Közvetlen felettese a taggyűlés. Irányítása alá tartozik a Társaság munkaszervezete. Feladata:

- a társaság teljes ügymenetének irányítása,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a társaság jogszerű működésének biztosítása
- a foglalkozás-egészségügy jogszabályban rögzített módon történő működtetése,
- a társaság gazdálkodásának irányítása és felügyelete.

Távollétében és akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes és a kereskedelmi igazgatóhelyettes együttesen helyettesíti.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt a gazdasági igazgatóhelyettes, és a kereskedelmi igazgatóhelyettes, valamint a függetlenített belső ellenőr és a megfelelési tanácsadó áll.

Hatásköre

- a taggyűlés jogkörébe tartozó ügyek előterjesztésének előkészítése,
- a Kft. nevében szerződések, megállapodások megkötése,
- közérdekű kötelezettség vállalások,
- a munkáltatói joghoz kapcsolódó intézkedések megtétele,
- bankszámla feletti rendelkezés,
- utalványozási jog szabályozása.

Felelőssége

- Az ügyvezető igazgató a vezető tisztségviselőktől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- Kötelezettsége megszegésével okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatköre:

- A társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyása céljából a taggyűlés elé terjesztése.
- A kollektív szerződés aláírása.
- A munkáltatói jog gyakorlása.
- Gondoskodás a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodás a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak a taggyűlés elé terjesztéséről.
- A taggyűlés részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, ezt megelőzően a Felügyelőbizottság részére tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele.
- Gondoskodás a taggyűlés által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásának vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe, azzal, hogy a nyilvántartás tartalmazza a döntés időpontját, hatályát, tartalmát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számárányát.
- Feladata meghatározni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök és tisztségek körét.
- Meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- Belső kontrollrendszer alakít ki, működtet és fejleszt.
- Gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.
- Megfelelési tanácsadók által álló megfelelést támogató szervezeti egységet hoz létre, vagy megfelelési tanácsadót jelöl ki.
- Nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét.

2.2. Megfelelési tanácsadó

Közvetlenül a Társaság ügyvezető igazgatójának alárendelve végzi a tevékenységét.

A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik.

A megfelelési tanácsadó munkakör betöltésének feltételei:

- felsőfokú jogi végzettség
- jogi szakvizsga
- büntetlen előélet
- min. 5 éves szakvizsgát követő szakmai gyakorlat

Feladata:

- a Társaság ügyvezető igazgatójának, vezetőinek és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezető igazgatója részére;
- a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezettervezési eszközökkel és képzések szervezésével;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezető igazgatója általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezető igazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás;
- hatósági, tulajdonosi vizsgálatokban (ÁSZ, Önkormányzat belső ellenőrzés stb.) közreműködés;
- a feladatok teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság ügyvezető igazgatója és a felügyelőbizottság részére.

Hatásköre:

- Javaslattételi joga van az ügyviteli rendszer, adminisztráció javítására, jogszabályi előírásoknak megfelelés biztosítása érdekében.
- Részvételi joga van a vezetői értekezleteken, tematikus megbeszéléseken, stratégia tárgyú megbeszéléseken.
- Részvételi joga van a FEB üléseken.
- Javaslattételi joga van a belső kontrollrendszer működése körében.
- Javaslattételi joga van a szabályozási rendszer módosítására, új jogszabályok esetén a szabályozási rendszer kialakítására.
- Jogosult minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.

Felelőssége:

- A kapcsolódó szabályok, jogszabályok, előírások naprakész ismerete és követése.
- Szabályzatok, belső utasítások folyamatos kontrollja.
- A jelentések határidőre történő elkészítése.
- Közreműködés a társaság adójogi, működési körében végzett vizsgálatokban, együttműködés a vizsgálatot végző hatóságokkal.
- A Társaság ügyvezető igazgatója által jóváhagyott tervek végrehajtásának ellenőrzése.
- Együttműködés a belső ellenőrrel, a megbízottakkal, és a Társaság Felügyelő Bizottságával.
- Jogszabálykövetés, jogszabály változásokkal kapcsolatos képzések tartása.
- A jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartása.
- A Társaság tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelés elősegítése.
- A megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása.

2.6. Függetlenített belső ellenőrzés

A munkakör betöltésének feltétele:

- a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott képzettségi és szakmai gyakorlati követelményeknek való megfelelés;
- a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásba vétel.

Feladatait az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

A Társaságnál a belső ellenőr a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével, valamint a Belső ellenőrzési alapszabály és Belső ellenőrzési kézikönyv szerint köteles ellátni ellenőrzési feladatait. A Belső ellenőrzési alapszabályt a felügyelőbizottság, a Belső ellenőrzési kézikönyvet a Társaság ügyvezető igazgatója hagyja jóvá.

A függetlenített belső ellenőrzés a belső ellenőrzési rendszer szerves része, mely magában foglalja

- a vezetők ellenőrzési tevékenységét,
- a különböző tevékenységek folyamatába épített ellenőrzését,
- a függetlenített belső ellenőr által ellátott ellenőrzési tevékenységet.

Kiemelt feladata kockázatelemzés alapján stratégiai, és éves munkaterv készítése és végrehajtása.

Az ellenőrzési tevékenység kiterjed:

- a társaság belső folyamatainak vizsgálatára
- a gazdasági, pénzügyi folyamatok ellenőrzésére
 - a bizonylati rend és okmányfegyelem
 - a készpénzforgalom
 - a vagyonvédelem
 - a tárgyi eszközök
 - az anyaggazdálkodás
 - a létszám- és bérgazdálkodás
 - a költséggazdálkodás
 - a számvitel szervezettsége, és a beszámoló valódisága
 - a szolgáltató tevékenység ellenőrzésére

- a piaci tevékenység
- műszaki fejlesztési és termelés előkészítő tevékenység
- a termelési-szolgáltató folyamat
- karbantartási, javítási tevékenység
- a szállítási tevékenység
- az árellenőrzésre
- az ár dokumentációs felkészültség
- az árak képzése
- az üzleti, pénzügyi, jövedelmezőségi, likviditási stb. tervek ellenőrzése
- minden, a társaság gazdálkodását érintő szabályozási folyamat ellenőrzése
- beszámolóban, üzleti tervben bemutatott feladatmegoldások megalapozottságának ellenőrzése
- tulajdonosi joggyakorlás ellenőrzése
- a társaság szabályozottságnak, különösen a szabályzatok meglétének, tartalmának ellenőrzésére
- a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzés szükséges mértékű vizsgálatára
- a GDPR és a 2011.évi CXII. törvény rendelkezései betartásának ellenőrzésére
- a 2011.évi CXII. törvény rendelkezései alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok internetes honlapon való megjelentetésének ellenőrzésére

Feladata:

- a felső vezetés döntéseinek, utasításainak határidőn belüli végrehajtását, a tevékenység gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, a tevékenység és az elszámolások szabályszerűségét, a vagyon védelmét egy-egy szervezeti egység átfogó ellenőrzése, témavizsgálat, céll ellenőrzés, valamint utóvizsgálat keretében, az adott helyen és időben előtérbe kerülő fő feladatok kiemelésével, munkaterv alapján ellenőrizze
- a mérlegsorok ellenőrzése kapcsán a mérleg valódiságának, a leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességének ellenőrzése, szabályzatokban rögzített elvek érvényesülésének vizsgálata
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat tenni
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követni
- a belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése
- az ellenőrzések összehangolása
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság ügyvezető igazgatójának, illetve a Társaság ügyvezető igazgatójának érintettségére esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására
- a lezárt ellenőrzési jelentés megküldése a Társaság ügyvezető igazgatója és a felügyelőbizottság részére
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése

Felelőssége:

- Felelős a belső ellenőrzés során feltárt súlyos szabálytalanságok észlelése esetén az első számú vezető vagy a felügyelőbizottság azonnali értesítéséért és a megfelelő intézkedések megtételének kezdeményezéséért.
- A tudomására jutott minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot megőrizni.
- A GDPR és a 2011.évi CXII. törvény rendelkezéseinek betartása.
- A Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak végrehajtása.

Hatásköre:

- Korlátlan hozzáféréssel rendelkezik a vizsgált szervezet valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.
- Az ellenőrzések végrehajtásához jogosult az ellenőrzött szervezet bármely dolgozójától információt kérni, illetve speciális szakértelmet igénylő esetekben az ellenőrzési tevékenység lefolytatásához más szervezeti egységtől vagy szervezettől szakértő segítségét igénybe venni.
- Az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvenni, illetve visszaadni.
- Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjétől és bármely munkavállalójától vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személytől írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A Társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől.
- A vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezni.

2.7. Gazdasági igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének feltétele:

*5 éves szakmai vezetői gyakorlat
szakirányú felsőfokú végzettség*

Közvetlen felettese egyben felette a munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető igazgató.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettese az ügyvezető igazgatónak a kereskedelmi igazgatóhelyettesessel együttesen.

Helyettese a kereskedelmi igazgatóhelyettes.

Irányítása alá tartoznak közvetlenül az alábbi tevékenységet végző alkalmazottak, egyes szakmai ágazatonként:

- ⇒ Titkárság,
- ⇒ Könyvelés
- ⇒ Számviteli és pénzügyi csoport
- ⇒ Bér- munkaügy

Munkakör célja Kft gazdasági tevékenységének szervezése, ellenőrzése, szakmai irányítása.

Hatásköre:

- Ügyvezető igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén a kereskedelmi igazgatóhelyettesessel közösen teljes jogkörű helyettesítés,
- Taggyűlés által elfogadott, illetve ügyvezető igazgató által kiadott tervek, programok végrehajtásának elrendelése, betartása,
- Pénzforgalom szabályozása,
- Költségtervek betartásának ellenőrzése,
- Közvetlen irányítása alá tartozó területek a munkavállalók felett az utasítási jog gyakorlása,
- Részvétel a Társaság üzletpolitikai terveinek kialakításában,

- Utalványozási jogkörének gyakorlása,
- Hatáskörébe tartozó feladatokat az ügyvezető igazgatóval egyeztetve végzi, azonban szakterületéhez tartozó kérdésekben önálló döntési jog illeti meg.

Felelősségi köre:

- A rábízott gazdasági, pénzügyi-, tb.-, és munkaügyi feladatok eredményes ellátása,
- Költségekkel való hatékony és takarékos gazdálkodás,
- Díjpolitika kialakítása,
- Társaság terveinek teljesítése,
- Munkaszervezetére vonatkozó vezetési-, tervezési és szervezési, ellenőrzési feladatok végrehajtása.

2.8. Kereskedelmi igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének feltétele:

*5 éves szakmai vezetői gyakorlat
számirányú felsőfokú végzettség*

Közvetlen felettese egyben felette a munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető igazgató.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettese az ügyvezető igazgatónak a gazdasági igazgatóhelyetttessel együttesen.

Helyettese a gazdasági igazgatóhelyettes.

Irányítása alá tartoznak közvetlenül az alábbi tevékenységet végző alkalmazottak, egyes szakmai ágazatonként:

- ⇒ Titkárság,
- ⇒ Szállítási csoport

[W5] megjegyzést írt: ez így nem jó kettős irányítás van célszerű ezt szétosztani, sárgával jelöltem hol mi felesleges

Munkakör célja Kft kereskedelmi tevékenységének szervezése, ellenőrzése, szakmai irányítása.

Hatásköre:

- Ügyvezető igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyetttessel közösen teljes jogkörű helyettesítés,
- Taggyűlés által elfogadott, illetve ügyvezető igazgató által kiadott tervek, programok végrehajtásának elrendelése, betartása,
- Közvetlen irányítása alá tartozó területek a munkavállalók felett az utasítási jog gyakorlása,
- A kereskedelmi partnerekkel történő üzletvitel szabályozása,
- Részvétel a Társaságüzletpolitikai terveinek kialakításában,
- Utalványozási jogkörének gyakorlása,
- Hatáskörébe tartozó feladatokat az ügyvezető igazgatóval egyeztetve végzi, azonban szakterületéhez tartozó kérdésekben önálló döntési jog illeti meg.

Felelősségi köre:

- Költségekkel való hatékony és takarékos gazdálkodás,
- Kereskedelmi feladatok eredményes ellátása,
- Díjpolitika kialakításában való részvétel,
- Piaci pozíció folyamatos javítása,
- Kft.a Társaság terveinek teljesítése,
- Munkaszervezetére vonatkozó vezetési-, tervezési és szervezési, ellenőrzési feladatok végrehajtása.

2.9. Szállítási és műszaki vezető:

A munkakör betöltésének feltétele:

*felsőfokú iskolai végzettség
5 év szakmai tapasztalat*

Közvetlen felettese a kereskedelmi igazgatóhelyettes, míg a munkáltatói jogkör gyakorlója az ügyvezető igazgató.

[W6] megjegyzést írt: vagyvagy

Helyettese a hulladékszállítási előadó.

Hatásköre

- Szállítási csoport irányítása, vezetése, üzemeltetése során döntési jog illeti meg. Az ügyvezető igazgató által kiadott tervek, programok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Aláírási joga van a szállítási és logisztikai részleg által használt bizonylatokon.
- Ellenőrzési jogosultsága van a feladatköréhez tartozó területen végzett munkák és beosztott állomány felett.

Felelőssége

- Felelős az irányítása alá tartozó gépjárművek és munkagépek leoptimálisabban történő vezénylésének, a munkaszervezési feladatainak ellenőrzéséért, a különböző szállítási és logisztikai feladatok elvégzésének költséghatékony összehangolásának megvalósulásáért.
- Felelős a beosztott állományon keresztül a menetlevelek, kiadásáért, megfelelő vezetésének ellenőrzéséért, jóváhagyásáért, az elszámolásokhoz szükséges munkaszámok, költséghelyek feltüntetéséért, azok helyességének szűrőpróba szerű ellenőrzéséért.
- Felelős gondoskodni az eszközállomány megfelelő műszaki színvonalának fenntartásért, az eszközök javítási, karbantartási, felújítási munkálatainak megrendeléséért, az elvégzett munkálatok ellenőrzéséért, az eszközök átvételéért, valamint az eszközjavítási tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs fegyelem betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkavállalók egyéni védőeszközeinek biztosításának és használatának ellenőrzéséért.
- Felelős a beosztott állomány hatékony irányításáért és megfelelő minőségű munkavégzéséért.
- Felelős a rendelkezésre álló technikai eszközök és pénzügyi források optimális felhasználásáért.
- Felelős a társaság szállítási és logisztikai koncepciójának kialakításáért és megvalósításáért
- Felelős a naprakész információk biztosításáért a társaság vezetősége és tulajdonosai részére
- Felelős a munkavégzéshez kapcsolódó szabályok előírások naprakész ismeretéért.
- Felelős az irányítása alá tartozó terület szakmai feladatainak kidolgozásáért.

2.10. Könyvelés

A könyvelési feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik.

A megbízás feltétele:

*mérlegképes könyvelői végzettség
5 éves szakmai tapasztalat*

A feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató-helyettes irányítása alatt végzi. A kapott utasítások alapján ellátja a pénzgazdálkodás, számlakezelés, pénztárkezelés feladatait, valamint a kapcsolódó számviteli feladatokat.

Ehhez kapcsolódóan feladata:

A pénzgazdálkodás és pénzügyi információk nyújtása

- A bankszámlák egyenlegeinek ismeretében és a társaság likviditásának fenntartása érdekében javaslat hitel igénybevételére, illetve a szabadra vált pénzforrások lekötésére.
- A felszámított kamatok helyességének ellenőrzése, szükség szerint a pénzügyi osztályon reklamáció.
- A kontrolling információs rendszer működéséhez szükséges pénzgazdálkodással kapcsolatos információk nyújtása a pénzügyi és kontrolling csoport részére.
- A likviditási helyzetről, továbbá a 90 napon túli egyéb társasági kintlévőségekről, a csődeljárás, illetve felszámolás alatt lévő adósokról rendszeres tájékoztatás a gazdasági igazgatóhelyettes részére.

A költségvetési kapcsolatok körébe tartozó feladatok:

- Támogatások nyilvántartása.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése és nyilvántartása.
- A társaság adókötelezettségeiről bevallás készítése a mindenkor érvényes adótörvény rendelkezéseinek megfelelően.
- Az adóhatóság által kibocsátott adófolyószámlák egyeztetése a saját könyveléssel.
- Kapcsolattartás az adóhatósággal, részvétel az adóhatósági és egyéb ellenőrzésekben.

Kimenő és bejövő számlákkal kapcsolatos feladatok:

- A kimenő és bejövő számlák alaki és számszaki ellenőrzése (árak, stb...), nyilvántartása.
- Bejövő számlák utalványozásra, teljesítés igazolásra kiadása, az utalványozások meglétének ellenőrzése.
- ÁFA nyilvántartás vezetése, ezzel kapcsolatos egyeztetések.
- Beérkezett számlák iktatása, időben történő kiegyenlítése, a kimenő számlák kiegyenlítésének figyelemmel kísérése.
- Bejövő számlákhoz kapcsolódó szerződések meglétének ellenőrzése, a csoporthoz kapcsolódó szerződések, szerződés nyilvántartóban történő rögzítése.
- Vevők és szállítók egyenlegének folyamatos egyeztetése.
- Időbeli elhatárolások könyvelése.
- A kimenő számlákat elkészíti, azokat nyilvántartásba veszi, eljuttatja a megrendelőhöz és figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesítést, kiküldi a fizetési felszólításokat.
- A kimenő számlázással kapcsolatban a megkötött szerződések figyelemmel kísérése.
- Javaslatot tesz az időn túli követelések leírására. A számlázással kapcsolatos reklamációkat kivizsgálja, és azokra érdemi választ ad.

Bankszámlák kezelése és kapcsolódó pénzügyi feladatok:

- Bankposta napi átvétele, rendezése, meggyőződés arról, hogy az egyes tételek valóban a társaságot illetik-e, illetve, hogy a terhelések és jóváírások összegei minden esetben az alaphozonylat egyenlegével megegyeznek. Bármilyen eltérés esetén az adott pénzügyi osztályon, illetve az átutalónál reklamációval él.
- A jóváírásokról és a terhelésekről a pénzforgalmi előírásoknak megfelelően nyilvántartást vezet.
- Bankszámlák közötti forgalmat bonyolítja, a feldolgozott bankkivonatokat könyveli.
- A bankszámlák feletti rendelkezés csak a csoporton keresztül történhet, ezért minden banki diszpozíció elkészítése és pénzügyi osztályhoz történő továbbítása e csoport feladata.
- Tervszerinti fizetésre vonatkozó megállapodások alapján a fizetési kötelezettség mértékének és az esedékességi időpontoknak a figyelemmel kísérése.
- A kifizetés során keletkezett levonások esetében a diszpozíciók kiállítása a kedvezményezettek pontos megjelölésével, valamint benyújtása átutalásra a pénzügyi osztályhoz.

- Internetes hálózaton keresztül a bankkal rendszeres kapcsolatot tart. A banki egyenlegek folyamatos figyelemmel kísérése mellett az átutalásokat internetes hálózati banki rendszeren keresztül lebonyolítja

Házi pénztár ellenőrzése:

- A pénztár kezelésével megbízott dolgozók folyamatos ellenőrzése és elszámoltatása:
 - Pénzügyi fegyelem betartásának ellenőrzése
 - Pénzforgalmi szabályok betartásának ellenőrzése
 - Utalványozások szabályszerűségének vizsgálata
 - Elszámolásra kiadott összegekkel történő időbeni elszámolás ellenőrzése

Pénzügyi nyilvántartás körébe tartozó feladatai:

- Szigorú számadású nyomtatványok vezetése, nyilvántartása.
- Kimenő és bejövő számlákkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, készpénzcsekkék, elszámolási utalványok nyilvántartása. Az elszámolásra kiadott összegekről nyilvántartás vezetése. Nyilvántartások vezetése az idejében fel nem vett bérekről és TB ellátásokról, valamint az egyéb fel nem vett személyi járandóságokról, illetve ezek későbbi kifizetéséről.
- Minden olyan nyilvántartás vezetése, melyet a vonatkozó jogszabályok és a belső utasítások előírnak.

Tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásával kapcsolatos feladatai:

- nyilvántartások vezetése
- havi értékcsökkenés elszámolása
- leltározás megszervezése, lebonyolítása, leltár eltérések egyeztetése és könyvelése
- selejtezés dokumentumainak ellenőrzése, selejtezés könyvelése
- folyamatos kapcsolat tartás a raktárral a készletek egyeztetése céljából
- átszámlázza a kapcsolt vállalkozásoknak a végzett szerviz szolgáltatás ellenértékét

A pénzügyi tevékenységek ellátásán túlmutató alapvető feladata a társaság eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett változások eseményeinek főkönyvi számlasoros és idősoros könyvelése. Részt vesz a társaság számlarendjének kialakításában, a számviteli csoporthoz kapcsolódó szabályzatok aktualizálásában. Vezeti az analitikus nyilvántartásokat és törekszik az egységes bizonylati és információs rendszer kialakítására. Részt vesz a féléves/éves beszámoló elkészítésében, egyezteteti a főkönyvet, elkészíti a kapcsolódó mérleg leltárakat

2.11. Bér és munkaügy

A bér és munkaügyi feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik.

A megbízás feltétele:

**bér és tb ügyintéző végzettség
3 éves szakmai tapasztalat**

A feladatait közvetlenül a gazdasági- igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a dolgozókkal szemben vállalt jogi és szociális kötelezettségek teljesítését (munkakörülmények, javadalmazás, szociális- és jóléti ellátás stb.).
- Elvégzi a munkaviszony keletkezésével, módosításával és megszüntetésével és jogviszonyok átalakításával kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a munkaszervezeten belüli munkaügyi konfliktusok rendezésében, a dolgozók képzésének és továbbképzésének szervezésében, a döntések előkészítésében, valamint a munkajogi felelősség megállapításának a folyamatában.
- A vállalat dolgozóiról személyzeti nyilvántartást vezet folyamatosan, végzettség szerint.

- Ellátja a szellemi és fizikai foglalkozásuk bérének és az egyéb béreknek, valamint a közfoglalkoztatási jogviszonyban dolgozók, megbízási jogviszonyban állók bérének, díjazásának a számfejtését, valamint a mindezek kapcsán jelentkező egyéb ellenőrzési és információs feladatokat.
- Folyamatosan köteles figyelni a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak végrehajtását, munkaszervezeti változások esetén köteles azonnal kezdeményezni a szabályzat módosítását.
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, és a Kollektív szerződésben foglaltak végrehajtását biztosítani. Szükség esetén annak aktualizálásának kezdeményezése.
- Folyamatos adatszolgáltatás a pénzügyi és kontrolling csoport felé.
- Köteles folyamatosan figyelni a REHAB állomány alakulását, annak, törvényi minimumának teljesítését.

III. Munkaügyi kapcsolatok

1. Általános kapcsolatok

A munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetésre van szükség minden olyan esetben, amikor a fennálló érdekviszonyokban változás történik. Ezekben az esetekben a felek a többször módosított 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve; Mt.) által szabályozottak szerinti módon, időben és tartalommal információt biztosítanak egymás számára, illetve a munkavállalói érdekképviseleti szervezet vezetése összehívja az illetékes fórumot.

2. Általános jogok

Szakszervezet (munkahelyi Szakszervezeti Bizottság)

A Mt. szakszervezeten a munkavállalóknak minden olyan szervezetét érti, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A szakszervezet jogait a Mt. II. fejezete részletezi, melyet a munkáltató tiszteletben tart és a felek a köztük hatályos kollektív szerződésben tovább szabályoznak.

3. A kollektív szerződéses megállapodás rendje

A Mt. 30. §. szerint a kollektív szerződés szabályozhatja:

- a) a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét,
- b) a kollektív szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerét.

A kollektív szerződéses megállapodás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a felek a kollektív szerződésben rögzítik.

4. Speciális rendelkezések

- A munkavégzésnek megfelelően a feladatkörök (funkciók) kapcsolt munkakörben is elláthatók. Az ügyvezető szüneteltetheti a Kft munkavállalóit, más területeire a Munka Törvénykönyvének, a Kollektív Szerződésnek illetve a biztonságtechnikai és egészségügyi előírásoknak, rendszabályoknak megfelelően átirányíthatja.
- A szolgáltatásban beálló olyan üzemzavar, baleset-, tűzveszély, vagyonvédelmi és kárelhárítási helyzet megoldása érdekében, amelynek elhárítása az érintett szolgáltatásban dolgozók személyi és technikai felkészültségét meghaladja, a dolgozókat az ügyvezető és helyettesei, a részlegvezető, munkaidőn kívül is átcsoportosíthatja, berendelheti munkavégzésre. Az átcsoportosítás a kötelezően végzendő szolgáltatás teljesítését nem veszélyeztetheti.
- A gazdasági feladatok elvégzéséhez igazodóan a gazdasági igazgató-helyettes a dolgozókat saját hatáskörben átcsoportosíthatja, a feladatköröket összevonhatja.
- Az érintett munkavállalók kötelesek az intézkedésnek eleget tenni. Az elrendelő vezető az aktuális feladatok elvégzése, a szolgáltatás biztonsága érdekében a Munka

Törvénykönyvének, a Kollektív Szerződésnek illetve a biztonságtechnikai és egészségügyi előírásoknak, rendszabályoknak megfelelően köteles eljárni.

5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonynyilatkozat-tételi szabályzatban meghatározott tisztségeket és feladatokat ellátó – nem közszolgálatban álló – személyek kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni a Vnytv. 3. § (3) bekezdésének e) pontja alapján.

A vagyonynyilatkozat-tételi szabályzatban meghatározott tisztségeket és feladatokat ellátó személyek:

- ügyvezető igazgató
- Felügyelő bizottság tagjai
- Könyvvizsgáló
- gazdasági igazgató-helyettes
- kereskedelmi igazgató-helyettes
- szállítási és műszaki vezető
- belső ellenőr

IV. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

1. A munkáltatói jog gyakorlásának szabályozása

A taggyűlés határozatban nevezte ki a társaság ügyvezetőjét, aki az ügyvezető igazgatói cím használatára jogosult. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a Taggyűlés gyakorolja.

Az ügyvezető látja el a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat és a közgyűlés határozatai alapján a társaság operatív vezetését.

Az ügyvezető igazgató a Munka Törvénykönyvében meghatározott jogosultságok szerint a társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az alapvető munkáltatói jogosultságok a következők:

- Munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- Bérmegállapítás, jutalom, munkáltatói jutatások odaítélése,
- Munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén jogkövetkezmények alkalmazása,
- Kártérítési felelősség megállapítása,
- A közvetlen hatáskörbe tartozók szabadságának kiadása,
- A munkaidő beosztás meghatározása.

2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A társaság a Taggyűlés által jóváhagyott javadalmazási szabályzattal rendelkezik, amely meghatározza a hatálya alá tartozó személyek - a vezető tisztségviselő, az Mt. 208.§ szerinti vezető állású munkavállalók, valamint a felügyelőbizottsági tagok - díjazásának feltételeit, mértékét. Az ügyvezető igazgató közvetlenül gyakorolja a bér-megállapítási jogokat, a vezetői prémium, a jutalom és az egyéb munkáltatói jutatások odaítélésével kapcsolatos jogokat. A cafeteria éves keretéről a társaság gazdálkodási mutatói ismeretében az ügyvezető rendelkezik.

3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint jogai és kötelezettségei

3.1. Vezetők és beosztottak általános kötelezettségeinek szabályozása

A vezetők és beosztott munkatársak általános kötelezettségeinek szabályozási alapja a Társaság vezetőinek és beosztott munkatársainak alapvető munkavállalói kötelezettsége:

- a törvényekben és a magasabb szintű jogszabályokban meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a hatáskörükbe tartozó jogkörök következetes gyakorlása
- a társaság működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása és használatbavétele, a meglévő eszközállomány minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése.

A társaság szervezeti felépítése a termelési területi elven alapszik. Valamennyi szakmai területnek, valamint az egyes szakmai területeknek alárendelt szervezeti egységeknek egy-egy vezetője van, aki felelős az alárendelt szervek, illetve beosztott munkatársak munkájáért. Ebből következően az adott szervezeti egység(ek) részére a szervezeti felépítésben meghatározott hierarchia szerint kinevezett vezető adhat, illetőleg az ő tudomásaival adható ki utasítás. A munkamegosztás révén létrejött kapcsolatoknak megfelelően az egyik szervezeti egység a másik felé a közös vezető kikerülésével is intézkedhet a közvetlen vezetővel történt egyeztetést követően a folyamatokat, az ügyvitelt részletesen szabályozó utasításokban meghatározott kereteken belül.

3.2. A vezetők feladatai:

- az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkájának szervezése
- a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, fejlesztése
- a munkavégzés megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése
- a munkakörükre meghatározott feladatok ellátása, hatáskörük gyakorlása
- a munkavégzés munkavédelmi feltételeinek biztosítása, a munkavédelmi környezetvédelmi előírások betartásának érvényesítése
- a beosztott munkatársak feladatainak gondos, szakmailag, tartalmilag egyértelmű meghatározása
- a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka szakmai értékelése, minősítése
- a munkavégzés személyi, anyagi, ügyviteli és tárgyi feltételeinek biztosítása
- a szervezeti egység belső- és külső munka kapcsolatainak szervezése, a munkavégzéshez szükséges új munka kapcsolatok kialakítása
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás (információk, adatok) folyamatos biztosítása
- a munkavégzés szakmai irányításához szükséges korszerű ismeretek megszerzése, a beosztott munkatársak szakmai ismereteinek fejlesztése, a képzés és továbbképzés támogatása
- képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazott kereteken belül élni,
- bizonylati fegyelem betartatása, és szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelési rendjének biztosítása, végrehajtásának ellenőrzése
- a további munkatársak feladatait, hatáskörét és jogkörét munkaköri leírások szabályozzák.

A vezető tisztségviselők összeférhetetlensége

Nem jelölhető ki a társaság ügyvezetőjévé:

- a) az alapító képviselőjére jogosult személy;
- b) az, akivel szemben a Ptk.-ban meghatározott alábbi összeférhetetlenségi okok fennállnak:
 - **A vezető tisztségviselő** – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – **nem** **szerezhet** **társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő.** Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.
 - **A vezető tisztségviselő és hozzátartozója** – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – **nem** **köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket;**

- c) az, akivel szemben az Ectv.-ben meghatározott alábbi összeférhetetlenségi okok fennállnak:

- A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig
 - amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel, amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.
- A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

3.3. A kapcsolattartás

Minden beosztott munkatárs és irányítási tevékenységgel megbízott személynek fontos kötelezettsége a szervezet által végzett munkafolyamatok munkakapcsolatainak ápolása, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése.

Minden munkatárs kötelessége a munkavégzésben résztvevő, együttműködő szervezetek munkavégzését befolyásoló akadályokról, elmaradásokról, terjedelmi, tartalmi változásokról a szolgálati út szabályai szerint jelentést adni az irányítással megbízott munkatárs vagy szervezeti egység vezetőjének.

A szervezeti egységek vezetőinek kötelessége a munkavégzésben tapasztalható - saját hatáskörben ki nem zárható - akadályokról, eltérésekről soron kívüli tájékoztatást adni a munkavégzésben együttműködő, párhuzamos munkát végző, vagy a munkafolyamatban soron következő szervezet vezetője részére.

A szakmai irányítás a funkcionális kapcsolatra épül. Az egymással funkcionális kapcsolatban álló szerveknek az együttműködés keretében véleménykérvési, véleményezési, javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

3.4. A szolgálati út rendjének szabályai

Minden beosztott munkatárs és az irányítással megbízott személy alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolókat, jelentéseket minden esetben a szervezet közvetlen felettes vezető részére adja meg. A vezető kérdéseire, vagy más szervezeti egység vezetőinek kérdéseire minden beosztott munkatárs és irányítással megbízott személy köteles legjobb ismeretei szerint teljes körű tájékoztatást adni. Ezen körülményről - a szolgálati út betartásának biztosítása érdekében - tartozik soron kívüli jelentést tenni a szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezető részére.

Az irányítással megbízott beosztott munkatársak, vagy szervezeti egységek kinevezett vezetői utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők, vagy beosztott munkatársak részére megadni. Rendkívüli esetben a szóbeli, operatív utasítások körében utasításai átléphetik, vagy megkerülhetik a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőket, illetve szervezeti kapcsolatokat, ebben az esetben azonban mind az utasítást kiadó vezetőnek, mind az utasítással érintett szervezeti egység vezetőjének, vagy beosztott munkatársnak fontos kötelezettsége a szervezeti felépítés szerint illetékes, közvetlen vezető mielőbbi, soron kívüli

tájékoztatása az utasítás tényéről és tartalmáról. Ugyanezen tájékoztatásban kell közölni a szolgálati út betartása elmaradásának indokát.

4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A hátrányos jogkövetkezmények kiszabására az ügyvezető igazgató jogosult. A munkáltatói jogok teljes körű szabályozása külön szabályzatban történik.

V. Képviselet és cégbélyegző használata

1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jog

A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető igazgató jogosult. A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető igazgató írja alá a nevét a hiteles cégáláírási nyilatkozat szerint. A társaság képviseletére az alábbiakban meghatározott módon történő cégjegyzésre jogosultak:

- az ügyvezető **önállóan**
- az ügyvezető által erre felhatalmazott alkalmazottak közül **ketten együttesen**.

Általános szabályok:

A képviselet és a cégjegyzés egymással összefüggő, mégsem azonos fogalmak. A képviselet jogcselekmények végzése más részére azzal a joghatállyal, mintha azt maga képviselte volna. A képviselet létrejöttéhez a képviseleti jog megadása szükséges. A cégjegyzés viszont a társaság nevében tett jognyilatkozatok írásbeli aláírását jelenti. Cégjegyzésre csak a képviseletre felhatalmazottak jogosultak.

Az ügyvezető igazgató képviseli a céget és jogosult a társaság cégjegyzésére.

Másokat az ügyvezető igazgató ruház fel képviseleti és aláírási joggal. A képviseleti és aláírási joggal megbízott személyek a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkakörét és ezen keresztül a társaságot kívülálló jogi és természetes személyekkel szemben képviselhetik. Jogosultak a számukra meghatározott körben állást foglalni, dönteni, a döntést aláírni. A cégszerű aláírást a felhatalmazott személyek ketten együtt végzik az Utalványozásról szóló "Ügyviteli utasítás"-ban foglaltaknak megfelelően. Az aláírással együtt alkalmazni kell a társaság cégbélyegzőjének lenyomatát is.

Cégszerű aláírással kell ellátni minden a társaságtól kikerülő ügyiratot, amelynek kiadása jogszerűséget, vagy kötelezettségvállalást eredményez.

Nem terjed ki a cégszerű aláírás szabályozásának hatálya a társaságon belül kiadott ügyiratok aláírására. Ezen iratok aláírásának részletes szabályait igazgatói utasítás írja elő.

Az alkalmazottak képviseleti és aláírási joggal való felruházását írásba kell foglalni. A meghatalmazásnak tartalmazni kell:

- a meghatalmazott nevét, beosztását,
- az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- az aláírási és képviseleti jogosultság kezdetének és terjedelmének korlátait
- az aláírás cégszerű módjának meghatározását, az aláírás rendjét,
- aláírási jog megvonását, vagy egyéb módon történő megszüntetését.

Az aláírási jogosultsággal rendelkezők a meghatalmazás szerinti jogkörben gyakorolják aláírási jogukat.

A társaság jogi ügyleteiben a társaság állandó jogi képviselője - az ügyvezető igazgató teljes körű és folyamatos tájékoztatása mellett - egyszemélyi aláírással jogosult.

Az iratanyagok aláírását az iratanyagok szövege, vagy táblázatos részének végén, jobb oldalon kell elvégezni. Két aláírás esetén a második helyen aláírónak jobb oldalon, az első helyen aláírónak ettől balra kell aláírni. Amennyiben az iratanyagot aláírásra jogosult személy helyett - ugyancsak aláírásra jogosult - más személy, vagy megbízott helyettes - írja alá, az aláírásra jogosult illetékes személy nevét és beosztását fel kell tüntetni.

Az első helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró - a fokozati felelősség elve alapján - a leírtakkal egyetért, azok tartalmáért felelősséggel tartozik. (Ez a körülmény a második helyen történő aláíró felelősségét nem csökkenti.)

Második helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró az iratanyag tartalmát minden szempontból ellenőrizte, az abban foglaltakkal egyetért, azokért felelősséget vállal.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jog elsősorban az ügyvezető igazgatót illeti meg. Korlátozott rendelkezési jog illeti meg a gazdasági igazgató-helyettest, a kereskedelmi igazgató-helyettest és a munkaköri leírásában bankszámlák feletti rendelkezési joggal megbízott munkavállalóegyüttesen. A bankszámlák feletti jogosultság minden esetben a nevezett személyek közül kettő fő együttes aláírásával érvényes.

3. Utalványozási jog

Az utalványozás rendje, a jogosultak köre, illetve az egyes utalványozásra jogosultakra vonatkozó keret az ügyvezető igazgató által kiadott belső ügyviteli utasításban kerül szabályozásra.

4. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel

A vezetői munka folyamatosságát biztosító helyettesítés ellátásának kezdeményezése, a munkakör átadás-átvétel szervezése, irányítása a munkakört átadó vezető kötelezettsége. Az ügyvezető a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet, és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére.

Az ügyvezető igazgató helyettese a kereskedelmi- és a gazdasági igazgató-helyettes együttesen, akik az ügyvezető igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátják az ügyvezető igazgató helyettesítését.

Amennyiben az ügyvezető igazgatóval egyidőben a gazdasági igazgató-helyettes is akadályoztatva van, ebben az esetben a kereskedelmi igazgató-helyettes látja el az ügyvezető igazgató helyettesítését.

Amennyiben az ügyvezető igazgatóval egyidőben a kereskedelmi igazgató-helyettes is akadályoztatva van, ebben az esetben a gazdasági igazgató-helyettes látja el az ügyvezető igazgató helyettesítését.

Az ügyvezető igazgató helyettesítésével megbízott helyettesek az igazgató távollétében közvetlenül együttesen gyakorolják mindazon jogokat, melyek az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartoznak, kivéve az alábbi jogköröket:

- átszervezés, átalakítás,
- új munkaszervezési módszerek, teljesítmény követelmények bevezetése,
- személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítása, a nyilvántartandó adatok köre,
- bér- és keresetpolitikai irányelvek, előirányzatok,
- 10 millió Ft feletti kötelezettségvállalás,
- foglalkoztatás jellemzői, munkaidő felhasználás, munkafeltételek, bérkifizetéssel összefüggő likviditás

[W7] megjegyzést írt: azért a kötelezettségvállalás mértékét is meghatároznám helyettesi jogkörben

Minden vezetőt a vezetői lépcsőben, sorrendben utána következő vezetői megbízással rendelkező alárendelt személy helyettesít. A helyettesítési feladatok ellátására vonatkozó állandó jellegű megbízást, a megbízott vezető kinevezési okmányában és munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az önálló, vagy kisebb vezetői munkakörök helyettesítési teendőit a helyettesítéssel esetenként megbízott beosztott munkatárs, vagy ezek hiányában a felügyeletet gyakorló vezetője látja el.

A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályait a vezetői munkakörökben, valamint az ügyvezető igazgató által meghatározott egyes kiemelt munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő munkakör szakmai adatait, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, és az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat,
- az átadásra kerülő iratanyagok, utasítások, tervek szabályzatok jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvét három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő személy írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakör átadó és átvevő személyek, valamint a felügyeletet ellátó vezető kapják meg.

Minden szervezeti egység, illetve minden munkavállaló csak egy vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Kivétel ez alól, ha az ügyvezető igazgató egyes munkaköröket, vagy tevékenységeket tartós, vagy ideiglenes jelleggel közvetlen hatáskörébe von.

A belső kapcsolattartás alapja a szolgálati út betartása mindkét irányban, azonban érdemi ügyintézés, vagy akadályoztatás esetén a felsőbb vezető is adhat közvetlen utasítást.

5. Cégbélyegző használata

Cégbélyegzőt minden olyan esetben használni kell, amikor a cégtől kimenő levelek, ügyiratok, cégszerű aláírással kerülnek ellátásra. Cégbélyegzőt kell alkalmazni minden olyan esetben, amikor az ügyvezető igazgató nevét kell a kimenő iraton feltüntetni.

VI. Belső szabályozási rendszer

1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

A Társaságon belüli utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabály előírásainak, a taggyűlés határozatainak. Esetleges ellentmondás esetében mindenkor a magasabb szintű jogszabályok előírásai a kötelező érvényűek.

A vezetőket utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezetiileg közvetlen hozzájuk tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett.

Az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása egymással párhuzamos, egymást átfedő tevékenység.

Az utasítási jog gyakorlásának általános szabálya az, hogy a szervezeti egységek vezetőinek utasítási jogköre a Társaság felelős vezető tisztségviselőjének, az ügyvezető igazgatónak a hatásköréből származik. Az utasítási jog gyakorlásának további általános szabálya az, hogy az utasítási jogot a feladatköri és hatásköri munkamegosztás alapján a szervezet szerinti vezetők közvetlenül gyakorolják. A kiadott utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.

Az utasítási jog gyakorlása során a Társaság ügyvezető igazgatójának helyettesítésével megbízott személy utasítási jogköre az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítés ellátása során kiterjed mindazon utasítási jogkörök ellátására, amelyek az ügyvezető igazgató egyszemélyi hatáskörébe tartoznak, kivéve az előzőekben felsorolt jogköröket.

A gazdasági igazgató-helyettes, a kereskedelmi igazgató-helyettes vagy az egyes összefüggő munkálatok irányításával megbízott beosztott munkatársak utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó beosztott munkatársak felett.

Írott utasítási formát elsősorban a kiemelt és nagyon pontos tartalmi, feladatköri és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, valamint kiélezett szakmai és munkafegyelmi ellentmondások esetében kötelező alkalmazni, javasolt egyéb esetben is a fontos vagy határidős utasítások e-mail rögzítése.

2. A társaságnál kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma

Ügyvezető igazgatói utasítások:

A Társaság tevékenységi körébe tartozó, vagy azt érintő egyes műszaki, gazdasági és szervezeti kérdésekben érdemi szabályozást adó rendelkezés. Kiadására az ügyvezető igazgató a jogosult.

♦ Működési szabályzatok:

A Társaság működésének egyes főfolyamataira, vagy a gazdálkodás egyes meghatározott területére érvényes rendelkezések végrehajtását magában foglaló szabályozás. Kiadására az ügyvezető igazgató jogosult.

♦ Szakmai szabályzatok:

Egy-egy feladatkört átfogóan, teljes körűen, vagy jogszabály által szabályzati formában kiadni elrendelt rendelkezés. Kiadására az ügyvezető igazgató jogosult.

♦ Ügyviteli utasítások, munkautasítások:

A műszaki, gazdasági, közterületi és más szakterületek feladatainak ügyintézését - annak módját, folyamatát szabályozó rendelkezés. Kiadására az ügyvezető igazgató, illetve a kereskedelmi és a gazdasági igazgató-helyettes jogosult.

A kiadott és érvényben lévő utasítások, tervek, programok, amelyek a Társaság teljes szervezetére és valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvénnyel bírnak, a Társaság működési szabályzatának kiegészítő részét, szerves tartozékát képezik.

Az ellenőrzési jog gyakorlásának általános szabálya az, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek elvégzésére utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.

Az ellenőrzési jog további általános szabálya, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott beosztott munkatársat azonnali jelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:

- veszélyezteti a feladatnak az utasításban, tervben meghatározott tartalmi, szakmai színvonalú, eredményességét, vagy határidejű végrehajtását,
- megakadályozza a párhuzamosan végzett, vagy sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását, vagy folyamatos ellátását,
- gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.

3. Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása

Abban az esetben, amikor folyamatosan meglévő, állandó, a társaság egész tevékenységét érintő tevékenységek szabályozására van szükség (iratkezelés, informatikai védelem, stb.) az ügyviteli utasításokon, munkautasításokon túl a tevékenység szabályozására szabályzatokat kell kiadni. Jóváhagyása minden esetben az ügyvezető igazgató jogosultsága.

A szabályzatok kidolgozásába a szakterület munkatársait, a jogi képviselőt, szükség esetén külső munkatársat, szakértőt kell bevonni. Egyes, jogszabályban meghatározott szabályzatok hatályba lépéséhez alapítói jóváhagyás szükséges (javaldalmazási szabályzat, szervezeti és működési szabályzat, beszerzési szabályzat stb.).

VII. Egyéb rendelkezések

1. Üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

A társaság munkavállalóit titoktartási kötelezettség terheli a munkájuk során a munkakörük betöltésével összefüggően tudomásukra jutott üzemi, üzleti, valamint a munkáltatóra, annak tevékenységére vonatkozó alapvető információra vonatkozóan.

A munkavállaló az üzemi, üzleti titok körén túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, adatot, amelynek közlése a munkáltatóra nézve hátrányos következményekkel járhat. Ennek megfelelően a munkáltatóra nézve fontos adatot, információt a sajtónak sem közölhet, ilyen adatról felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat.

Az üzemi, üzleti titokká való minősítésről ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a Felügyelő bizottságnak és a taggyűlésnek.

VIII. Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés/2022 (.....) sz. határozatával hagyta jóvá, a szabályzat 2022. június 1. napjával lép hatályba.

Szeged, 2022.....

IX.

A KFT MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

- Tűzvédelmi Utasítás
- Munkavédelmi Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Számviteli Politika és Számlarend
- Bizonylati rend
- Igazgatói utasítás az utalványozási jogkör gyakorlásáról
- Önköltségszámítási szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Integritási szabályzatok