

Csongrád Megyei Településtisztaság Nonprofit Kft.

✉ 6728 Szeged, Városgazda sor 1.sz.

☎/📠 +36 (62) 777-111

@ ttkft@telepulestisztasag.hu

Iktatószám:

(Jegyzokonyvek / 004)



TT-19-32/1

5

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSGÉGES SZERKEZETBEN

Érvényes: 2019. január 1-től

**Csongrád Megyei
Településtisztasági Nonprofit KFT.
6728 Szeged
Városgazda sor 1.**

**Dr. Koltainé Farkas Gabriella
Ügyvezető igazgató**

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	3
1. A társaság főbb adatai.....	3
1.1. A Társaság cégneve	3
1.2. A Társaság rövidített cégneve	3
1.3. A Társaság székhelye	3
1.4. A társaság telephelyei	3
1.5. A Társaság fióktelepei	3
1.6. A Társaság működésének időtartama: határozatlan	3
1.7. A Társaság elérhetősége	3
1.8. A Társaság tevékenységi körei	5
1.9. A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje).....	4
1.10. Jogutódlás	4
1.11. A társaság cégjegyzékszám.....	3
1.12. A Társaság adószáma	3
1.13. A Társaság bankszámlaszáma	4
2. A társaság jogállása	5
2.1. A társasági forma.....	5
2.2. A Kft. tőkéje és tulajdoni viszonyai	5
2.3. A Társaság tevékenységi köre	6
2.4. A Kft. felügyelete, irányítása.....	7
3. A Társaság képvisellete (cégjegyzése)	8
II. Szervezeti struktúra	8
1. A Kft. irányító és ellenőrző testületei, szervei.....	8
1.1. A Taggyűlés.....	8
1.2. A Felügyelő Bizottság	9
1.3. A Könyvvizsgáló	10
1.4. Az ügyvezető tevékenysége.....	11
2. A társaság szervezeti felépítése	12
2.1. Ügyvezető igazgató	12
2.2. A gazdálkodás általános szabályaival kapcsolatos többletfeladatok	15
2.3. A könyvvizsgáló nyilvántartási szabályaival kapcsolatos többletfeladatok	16
2.4. A beszámolási szabályokkal kapcsolatos többletfeladatok	16
2.5. Függetlenített belső ellenőrzés	17
2.6. Gazdasági- és kereskedelmi igazgatóhelyettes	19
2.7. Szállítási és műszaki vezető.....	22
2.8. Főkönyvelő	24
2.9. Bér és munkaügyi ügyintéző	26
2.10. Számviteli és pénzügyi csoportvezető	26
III. Munkaügyi kapcsolatok	27
1. Általános kapcsolatok	27
2. Általános jogok	28
3. A kollektív szerződéses megállapodás rendje	28
4. Speciális rendelkezések	28
5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	28
IV. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek.....	29
1. A munkáltatói jog gyakorlásának szabályozása	29
2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	29
3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint jogai és kötelezettségei	29

3.1. Vezetők és beosztottak általános kötelezettségeinek szabályozása.....	29
3.2. A vezetők feladatai	29
3.3. A kapcsolattartás.....	31
3.4. A szolgálati út rendjének szabályai	31
4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség.....	31
V. Képviselő és cégbélyegző használata.....	31
1. Cégekviselő, cégjegyzés, aláírási jog	31
2. Bankszámla feletti rendelkezés.....	33
3. Utalványozási jog	33
4. Helyettesítés rendje, munkakör átadás-átvétel	33
5. Cégbélyegző használata.....	34
VI. Belső szabályozási rendszer.....	34
1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje	34
2. A társaságoknál kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma	35
3. Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása	35
VII. Egyéb rendelkezések.....	36
1. Üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztatási szervek részére	36
2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	36

A Csongrád Megyei Településtudisztasági 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 Településtudisztasági Nonprofit Kft Szervezeti és Működési Szabályzata a gazdasági társaságokról 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

<i>A Kft. cégneve:</i>	<i>Csongrád Megyei Településtudisztasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság</i>
<i>A Kft. rövidített neve:</i>	<i>Cs.M.-i Településtudisztasági Nonprofit Kft.</i>
<i>A Kft. székhelye:</i>	<i>6728. Szeged, Városgazda sor 1.sz.</i>
<i>A Kft. telephelyei:</i>	<i>6900 Makó, Járando 129. 6764 Balástya 07/24 hrsz. 6768. Ruzsa 0137/12. Hrsz. 5820 Mezőhegyes, Munkácsy u. 2.</i>
<i>A Társaság elérhetősége</i>	<i>Telefonszám:06-62-777-111 Fax szám:06-62-777-112 e-mail címe:ttkft@telepulestisztasag.hu</i>
<i>A Kft. tulajdonosai:</i>	<i>A tagjegyzék szerinti tagok</i>
<i>Az alapító okirat kelte:</i>	<i>1994. január 01.</i>
<i>A tevékenység megkezdésének időpontja:</i>	<i>1994. január 01.</i>
<i>A Kft. időtartama:</i>	<i>határozatlan időtartamra alakult</i>

<i>A cégjegyzéket vezető bíróság:</i>	Szegedi Törvényszék mint cégbíróság 6701 Szeged Pf. 408.
<i>A cégbejegyzés kelte:</i>	1994. július 01.
<i>A cégbejegyzés száma:</i>	Cg. 06-09-002781
<i>A Kft. statisztikai jelzőszáma:</i>	11090074-3811-572-06
<i>A Kft. adószáma:</i>	11090074-2-06
<i>A Kft. számlavezető pénzinté-zete és bankszámla száma:</i>	Kereskedelmi és Hitelbank ZRt. 10402805-28014140-00000000 10402805-00024064-00000000 Otp Bank Nyrt. 11735005-20382131-00000000 Cib Bank Zrt. 11100403-11050074-01000003

<i>A Kft. társadalombiztosítási törzsszáma:</i>	422215
<i>Jogutódlás:</i>	<i>a Kft. a Csongrád Megyei Településtudasági Szolgáltató Vállalat (Cg. 06-01-000048) általános jogutódja</i>
<i>A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó bíróság:</i>	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

<i>A Kft. törzstőkéje:</i>	45.270.000.- Ft
nem pénzbeli betét:	18.959.000,- Ft
pénzbeli betét:	26.311.000,- Ft

A tagok törzsbetétei:	Ásotthalom Községi Önkormányzat	290.000,-Ft
	Kiszombor Nagyközségi Önkormányzat	450.000,- Ft
	Mártély Község Önkormányzat	670.000,- Ft
	Mindszent Város Önkormányzat	560.000,- Ft
	Nagylak Községi Önkormányzat	630.000,- Ft
	Ruzsa Községi Önkormányzat	1.680.000,-Ft
	Szatymaz Közs. Önkormányzat	490.000,-Ft
	Zákányszék K. Önkormányzat	440.000,- Ft
	Szegedi Hulladékgyűjtési és Környezetvédelmi Nonprofit Kft.	32.790.000,- Ft
	Domaszék Község Önkormányzata	100.000,-Ft
	Csanádapáca 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
	Tompai Város Önkormányzata	100.000,-Ft
	Mezőkovácsháza Város Önkormányzata	100.000,-Ft
	Üllés Község Önkormányzata	100.000,- Ft
	Apátfalva Község Önkormányzata	100.000,- Ft
	Gádos Nagyközség Önkormányzata	100.000,- Ft
	Algyő Község Önkormányzata	100.000,- Ft.
	Királyhegyes Község Önkormányzata	100.000,- Ft
	Óföldéák Község Önkormányzata	50.000,- Ft
	Maroslele Község Önkormányzata	50.000,-Ft
	Magyarcsanak Község Önkormányzata	20.000,- Ft.
	Kelebia Község Önkormányzata	10.000,-Ft
	Ambrózfalva 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
	Földéák Községi Önkormányzat	100.000,-Ft
	Kistelek Város Önkormányzat	1.600.000,-Ft
	Nagyér Község Önkormányzat	100.000,-Ft
	Balástya Község Önkormányzat	1.700.000,-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 Szennyeződésmérséklés, egyéb hulladékkezelés
 4520.08 Gépjárműjavítás, - karbantartás
 4677.08 Hulladék-nagykereskedelelem
 4941.08 Közúti áruszállítás
 5210.08. Raktározás, tárolás
 5229.08. Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
 6820.08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 8121.08 Általános épülettakarítás
 8122.08 Egyéb épület-, ipari takarítás
 8129.08 Egyéb takarítás
 6311.08 Adatfeldolgozás, web hostzingszolgáltatás
 8211.08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
 8219.08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 8299.08 M.N.S. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

Üzletszerű tevékenységek:

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

- *A korábbi engedély már lejárt.* A társaság a PE/KTFO/02101-10/2018. sz. rendelkezik nem veszélyes hulladék gyűjtésére, szállítására, közvetítésére és kereskedelmére engedéllyel három megyére (Csongrád megye, Bács-Kiskun megye, Békés megye).
- H-2500/4/2002. számú határozat alapján engedéllyel rendelkezik a közúti áruszállítás tevékenységre.
-
- A Kft. tevékenységi köreiben önállóan vállalkozik. A koncesszióköteles tevékenységeket az 1991. évi XVI. tv. 1. §. d) pontja alapján engedély birtokában végez.

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, Bács-Kiskun és Békés megyében végez hulladékszállítást egyes településeken az ottani közszolgáltatók alvállalkozójaként.

2.4. A Kft. felügyelete, irányítása

Tulajdonosi felügyelet:

A Kft. általános irányítását, felügyeletét a taggyűlés gyakorolja, mint a tulajdonosok képviselője.

Felügyelő Bizottság

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

Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló ellátja a Gt. vagy más jogszabályok, a Társasági Szerződés és a tulajdonos által előírt funkciókat. A könyvvizsgálót határozott időre a társaság tulajdonosi felügyeletét ellátó taggyűlés nevezi ki.

Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató a jogszabályok és a Társasági Szerződés keretei között végzi a Kft. ügyvezetési tevékenységét, képviseli a Kft-t bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, illetve irányítja és ellenőrzi a Kft. munkaszervezetét. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti. A gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesítési jogköre a kereskedelmi igazgatóhelyettesnek van.

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 cégaláírási nyilatkozat szerint.

Az ügyvezető igazgató távolléte, akadályoztatása esetén helyettes aláírási joggal rendelkezik a gazdasági igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása és távolléte esetében a kereskedelmi igazgatóhelyettes, azonban cégjegyzésre nem jogosultak, csupán az akadályozott ügyvezető igazgató helyett képviseletre.

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 fizetéseképtelenség 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 megkívánt 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,
- b./ pótbefizetés elrendelése és visszafizetése,
- c./ törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- d./ a törzstőke felemelésnek és leszállításának elhatározása,
- e./ az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- f./ az üzletrész kívülálló személy részére történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- g./ eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
- h./ üzletrész felosztáshoz való hozzájárulás, és az üzletrész bevonásnak elrendelése,
- i./ a tag kizárásnak kezdeményezéséről való határozat,
- j./ ügyvezető, felügyelő bizottsági tagok, állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- k./ olyan szerződés megkötésnek jóváhagyása, befektetés, kötelezettség vállalása, amelynek értéke a bruttó 50 millió Ft-ot meghaladja, ill. melyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, állandó könyvvizsgálójával vagy annak közeli hozzátartozójával köt,
- l./ a taggal, az ügyvezetővel, felügyelőbizottság tagjaival, állandó könyvvizsgálóval szembeni követelések, kártérítési igények érvényesítése,
- m./ a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- n./ az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- o./ a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- p./ a társasági szerződés módosítása,
- q./ mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés más helyen a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

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

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

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 szervezetére, működésére egyebekben a Gt. előírásai az irányadók,
- b./ köteles megvizsgálni a taggyűlés elé terjesztendő jelentéseket, továbbá a Kft. mérlegét és vagyonkimutatását, valamint mind azon társaság működéséhez kapcsolódó ügyeket, amelyeket jogszabály az alapító hatáskörébe utal. (közbeszerzéssel kapcsolatos döntések, törvény által előírt, alapítói jóváhagyást igénylő belső szabályzatok, FB beszámolók, stb)
- c./ a társaság könyveibe, irataiba bármikor betekinthez, azokról másolatot készíthet. A Kft. ügyvezetőjét, valamint dolgozóit meghallgathatja, a társaság ügyeire nézve felvilágosítást kérhet, jelentést igényelhet.
- d./ kezdeményezi az alapító döntéshozatalát, ha jogszabályba, Társasági Szerződésbe ütköző vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.

- e./ kezdeményezi az alapító döntéshozatalát, ha jogszabályba, Társasági Szerződésbe ütköző vagy a tulajdonos érdekeit sértő intézkedést, mulasztást tapasztal.
- f./ a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni a Társaság részére

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll, tagjait a taggyűlés jelöli ki. Amennyiben a társaság főfoglalkozású dolgozóinak száma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, úgy a felügyelőbizottság tagjainak legalább egyharmadát a dolgozók választják.

A felügyelőbizottság elnöke évente köteles a közhasznú társaság működéséről az alapítónak írásban beszámolni. A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztendő minden fontosabb jelentést, továbbá a társaság mérlegét és vagyonkimutatását. Vizsgálatának eredményét a felügyelőbizottság elnöke ismerteti az alapítóval, e nélkül az alapító érvényes határozatot nem hozhat. Ha felügyelőbizottság dolgozók által választott tagjainak véleménye a bizottságtól eltér, az alapítóval ezt a kisebbségi véleményét is ismertetni kell.

A felügyelőbizottság létrehozása, hatáskörére és működésére a Ptk. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. (az Ectv.) rendelkezései az irányadók. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá.

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) alapján a társaság felügyelőbizottsági tagjai kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni. A Vnyt. 7.§ a) pontja alapján ezen személyek vagyonynyilatkozatának őrzéséért a megbízási jogkör gyakorlója, azaz a társaság vezető tisztségviselője a felelős.

A Vnyt. alapján a társaság felügyelőbizottsági tagjai két évente kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. A vagyonynyilatkozatot minden esetben nyilvántartási azonosítóval kell ellátni, melyet a társaság ad meg a kötelezett részére. A vagyonynyilatkozat átvételéről a kötelezett igazolást kap. Az igazolás tartalmazza a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség várható időpontját is. Egyebekben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre, az őrzésre, illetve a formai követelményekre vonatkozó szabályokat a Vnyt. tartalmazza. A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására és a vagyonynyilatkozatban 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, más jogszabályok, 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 valóságos és a jogszabályi előírásoknak megfeleltetése 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 beszámolóval érvényes határozat nem hozható.

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

A Könyvvizsgáló tájékozódhat a Kft. ügyeinek viteléről, ennek érdekében:

- Kft. dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a Kft. 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 előírásnak megfelelő aktualizálását
- 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 Kft. vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- az ügyvezető felelősségét felvető tényről szerez tudomást.

A fentiekben részletezett javaslata elutasítása, vagy nem teljesítése esetén a Könyvvizsgáló jogosult az arra irányadó szabályok szerint a tulajdonosi döntést kezdeményezni, illetve ha az a szükséges döntéseket nem hozza meg, a Cégbírósághoz fordulni.

A társaságnál állandó könyvvizsgáló működik, akit határozott időre, díjazásának megállapítása mellett az alapító jelöl ki. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe és egyéb nyilvántartásaiba, az ügyvezető igazgatótól és a Társaság más munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A könyvvizsgáló továbbá megvizsgálhatja a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját, továbbá jelen lehet az Alapítónak a Társaságot érintő döntéseinél, valamint a felügyelőbizottság ülésén.

Ha a könyvvizsgáló a jogi személy vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a jogi személlyel szembeni követelések kielégítését, vagy ha 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 az alapítói jogkör gyakorlójának 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.

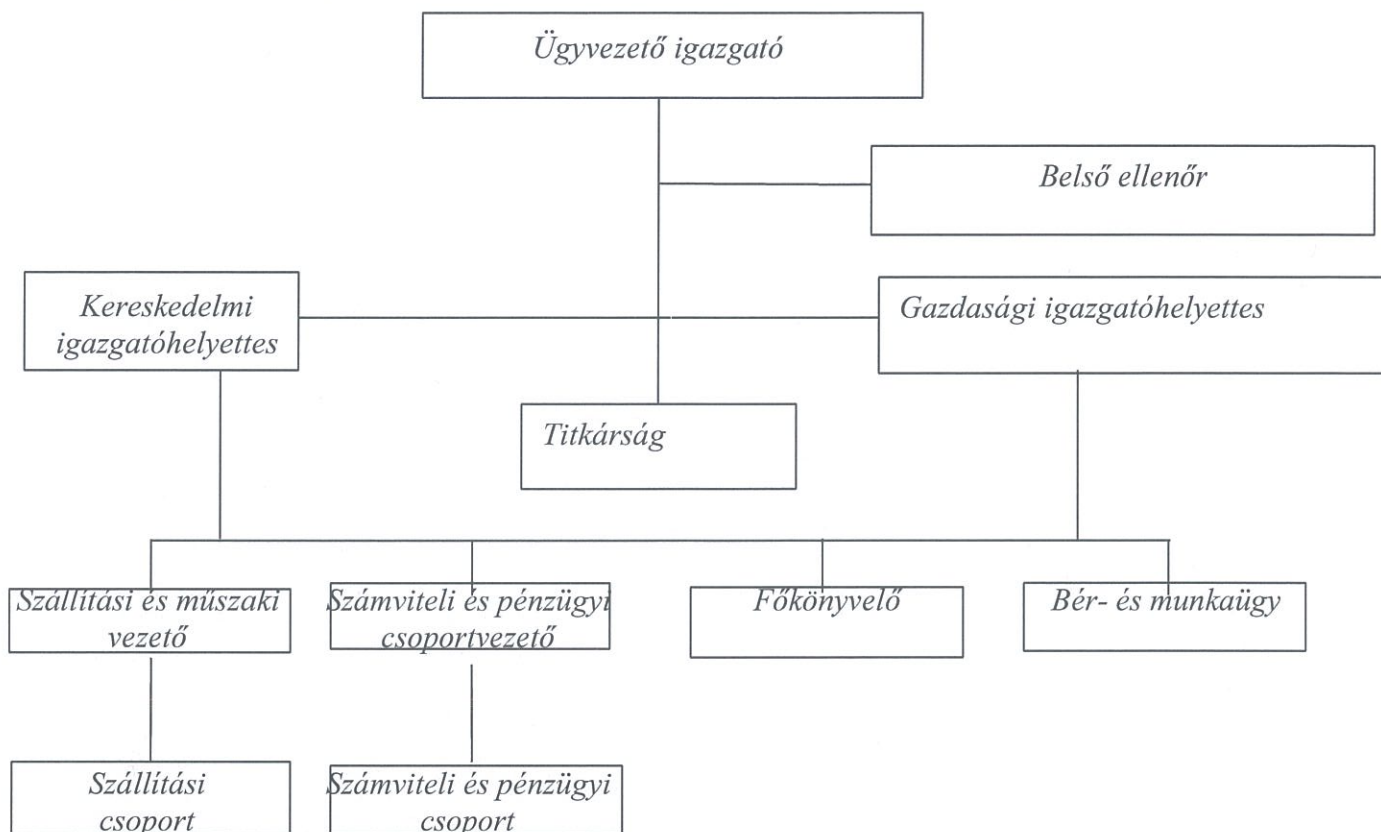
1.4. Az ügyvezető tevékenysége

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



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 áll.

A gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik: a Számviteli és pénzügyi csoportvezető, a Főkönyvelő, a megbízott Bér és munkaügyi előadó, valamint a teljes adminisztráció.

A kereskedelmi igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak a Szállítási és műszaki vezető,

2.1. Ügyvezető igazgató:

A munkakör betöltésének feltétele:

**egyetemi végzettség
min. 10 év vezetői gyakorlat**

Az ügyvezető igazgató kinevezése a társasági szerződésben rögzített időtartamra szól. A munkakör betöltésének feltételeit a taggyűlés határozza meg. Az igazgató jogosult a társaság teljes körű képviselőre és az ügyintézésre, beleértve a bankszámlaszerződések és a bankszámla feletti rendelkezést, a társaság képviselőt bíróságok és más hatóságok előtt.

Közvetlen felettese a taggyűlés. Irányítása alá tartozik a Kft. munkaszervezete. Közvetlen irányítása alá tartozik:

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

Távollétében és akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóhelyettes, amennyiben ő is akadályoztatva van a kereskedelmi igazgatóhelyettes helyettesíti.

A munkakör célja: a taggyűlés, valamint egyes esetekben a Felügyelő Bizottság döntései, állásfoglalásai keretei között a Kft. operatív irányítása, az igazgatóhelyettesek munkájának koordinálása és felügyelete.

Feladata

- a Társasági Szerződésben, a társaság Szervezeti és működési szabályzatában, valamint munkaköri leírásában meghatározott feladatok végrehajtása, ezek ellenőrzése,
- a taggyűlés határozatainak végrehajtásának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- különböző időtávlatra szóló tervek kidolgozása, az elfogadott tervek végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése,
- a Kft. gazdasági irányítása közvetlenül, illetve a funkcionális szervezeti egységeken keresztül,
- Féléves, háromnegyedéves és éves beszámolók, mérleg és eredménykimutatás elkészíttetése, elfogadásra történő előterjesztése,
- a Felügyelő Bizottság tájékoztatása a Kft. üzleti terveinek teljesítéséről és kondícióiról,
- a Kft. vagyonának védelme és gyarapítása, a tulajdonosok (tagok) érdekeinek folyamatos képviselete és érvényesítése,
- a humánerőforrással történő hatékony gazdálkodás, annak szervezeti környezete és munkakörülményei folyamatos fejlesztése,
- a Kft. munkavállalói feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, illetve jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint meghatározott részének delegálása,
- tárgyalás és megállapodás az érdekvédelmi szervezetekkel,
- A Kft. munkavédelmi, üzemegészségügyi feladatainak felügyelete,
- a Kft. teljeskörű képviselete, kapcsolatainak szervezése. Fejlesztési tervek elkészítése.
- Kapcsolattartás a felettes és szakmai szervekkel.
- A Társaság tevékenységének összefogása, koordinálása, ellenőrzése.
- A szervezeti egységekre lebontott üzleti terv keretszámainak meghatározása.
- A szolgáltatással kapcsolatosan felmerülő panaszok ügyintézésének felügyelete.
- Műszaki-gazdasági információs rendszer működtetése.
- A munkafolyamatok, tevékenységek elemzése, értékelése, a rábízott vagyonnal történő elszámolás és a gazdálkodás eredményeinek megállapítása.
- Beszámolás a társaság munkájáról a tulajdonos és az érintett hatóságok felé.
- Képviseleti és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élve, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és ügyiratokat ellenőrzi és aláírja.
- Az iratok, okiratok gondos kezelését, előírásszerű irattárolását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelőségét ellenőrizni.
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.
- A munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.

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 illetékes bizottság 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.
- Döntés a társaság befektetéseiről, szerződéskötéseiről, kötelezettségvállalásairól - kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését – bruttó 50 millió forint értékhatárig.
- 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 számarányát.
- Feladata meghatározni a vagyonnyilatkozat-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.

Jogi tevékenység

- a Kft. ügyeinek intézésében a jogszerűség biztosítása,
- a Kft. működését érintő jogszabályok, jogszabály-változások figyelemmel kísérése, a vezetők tájékoztatása,
- hatósági és jogi eljárásokban a Kft. képviselte, a jogi eljárást igénylő ügyek intézése, jogi képviselő igénybevétele.
- közreműködés a Kft. működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások stb. elkészítésében.
- Dolgozók részére jogsegélyszolgálati tevékenység azzal a megkötéssel, hogy a Kft. munkavállalóit a Kft.-vel, a Kft. vezetőivel kapcsolatos vitás kérdésekben nem képviselheti.
- Betartja és betartatja a társaságon belül a GDPR előírásait.
- Fogyasztóvédelmi referens alkalmazásával betartja a Fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV törvényben foglaltakat.
- Gondoskodik a nyilvánosságról, és az átláthatósági feltételek teljesítéséről

Foglalkozás-egészségügy

Foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásának feltételeit az ügyvezető igazgató biztosítja az érvényben lévő jogszabályok és előírások alapján.

A napi feladatok szervezését, intézését saját hatáskörben leadhatja.

Ügyvezető köteles vagyonyilatkozatot adni a Társaság részére.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 3.§(3) bekezdés e) pontja írja elő a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezető tisztségviselői, könyvvizsgálói és felügyelőbizottsági tagjai számára.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a vezető tisztségviselőknek évente, minden év június 30. napjáig kell teljesítenie, míg a könyvvizsgálóknak, felügyelőbizottsági tagoknak - ugyanezen hatánapig - kétévente /Vtv. 5.§ (1) bek. ca) és cb) pontok/.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős /Vtv. 7.§ a) pont. A Csongrád Megyei Településtisztasági Nonprofit Kft. munkáltatói (megbízási) jogkör gyakorlója a társaság taggyűlése. Így a vagyonyilatkozat őrzéséért a vezető tisztségviselő, valamint a könyvvizsgáló és a felügyelőbizottsági tagok esetén is a társaság felelős az erre vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.

2.2. A gazdálkodás általános szabályaival kapcsolatos többletfeladatok:

A társaság létesítő okiratában meghatározott cél megvalósítása érdekében vagyonával önállóan gazdálkodik, társaság elsődleges tevékenysége a hulladékgazdálkodási szolgáltatás ellátása (alvállalkozóként) a közszolgáltató területén.

A társaság tartozásaiért saját vagyonával felel. Alapítója, tagja – a vagyoni hozzájárulásának megfizetésén túl – a szervezet tartozásaiért saját vagyonával nem felel.

A társaság a létesítő okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységet (a továbbiakban: alapcél szerinti tevékenység) – ideértve a közhasznú tevékenységet is – folytathat és – célja megvalósítása gazdasági feltételeinek biztosítása érdekében – gazdasági-vállalkozási tevékenységet is végezhet, amennyiben ez az alapcél szerinti tevékenységét nem veszélyezteti.

A társaság csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének ellátását és működésének fenntartását, különös tekintettel a tulajdonosi hozzájárulást keletkeztető ügyletekre.

A társaság ügyvezetőjének feladata a működőképesség fenntartása, és a fenyegető fizetéseképtelenség esetén a hitelezők érdekeinek szem előtt tartásával a szükséges intézkedések meghozatala, illetve kezdeményezése.

A társaság vagyonát a gazdasági-vállalkozási tevékenység eredménye is gyarapíthatja.

A társaság számviteli nyilvántartásait köteles úgy vezetni, hogy azok alapján az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységének és gazdasági-vállalkozási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek. A társaság az alapcél szerinti tevékenysége tekintetében elkülönítve mutatja ki legalább a következő bevételeket:

Az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatást, ideértve az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége keretében megvalósuló fejlesztés céljára kapott támogatást is.

A társaság az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére visszafizetési kötelezettség nélkül kapott támogatásokat, valamint az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez kapott adományokat a következő részletezésében köteles kimutatni:

- államháztartási forrásból kapott támogatás,
- központi költségvetésből kapott támogatás
- helyi önkormányzatoktól, kisebbségi önkormányzatoktól, önkormányzati társulástól kapott támogatás
- Európai Unió költségvetéséből kapott támogatás;
- más társaságtól kapott támogatás

A társaság az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége költségei, ráfordításai ellentételezésére kapott támogatásokról olyan elkülönített számviteli nyilvántartást köteles vezetni, amely alapján támogatásonként megállapítható és ellenőrizhető a kapott támogatás felhasználása.

A társaság számviteli nyilvántartásait köteles úgy vezetni, hogy azok alapján a hulladékgazdálkodási szolgáltatási tevékenységének bevételei, költségei, ráfordításai és eredménye (nyeresége, vesztesége) egymástól elkülönítve megállapíthatók legyenek. Erről beszámolójában külön mérleg, eredmény-kimutatás és követelés bemutatást köteles készíteni.

A társaság gazdasági és vállalkozási tevékenységet is végez. Ezért köteles azokat a költségeket, ráfordításokat, amelyek sem az alapcél szerinti (közhasznú) tevékenységéhez, sem a gazdasági-vállalkozási tevékenységéhez nem rendelhetők közvetlenül hozzá, a bevételek (ide nem értve az ilyen költséget, ráfordítást ellentételező bevételt) összege arányában osztja meg a két tevékenység között.

A társaság a gazdasági-vállalkozási tevékenységgel összefüggő immateriális javak és a tárgyi eszközök értékcsökkenési leírását társasági adó alapjának meghatározásakor a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint kell meghatároznia.

A társaság működése során a törzsvagyon kezelésére a létesítő okirat rendelkezései az irányadóak.

2.3.A könyvvizetés nyilvántartási szabályaival kapcsolatos többlet feladatok:

A társaságnak az alapcél szerinti (ezen belül közhasznú) tevékenységéből, illetve a gazdasági-vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és költségeit, ráfordításait (kiadásait) elkülönítetten kell nyilvántartani.

2.4.A beszámolási szabályokkal kapcsolatos többletfeladatok:

A társaság a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával, mint mérlegfordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni. Az üzleti év azonos a naptári évvel. A mérleg fordulónapja – a megszűnést kivéve – december 31.

A beszámoló formáját a Számvitelről szóló 2000. évi C törvény, valamint a 2011. évi CLXXV. egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény határozza meg. A társaság rá vonatkozó szabályok szerinti beszámolót köteles elkészíteni és a 2011. évi CLXXV. egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény 30. § (1) bekezdése szerint letétbe helyezni.

A társaság beszámolója tartalmazza:

- a mérleget
- az eredmény-kimutatást
- a kiegészítő mellékletet. A kiegészítő mellékletben be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység

fenntartását, fejlesztését célzó támogatást kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatásra vonatkozó, előbbiekben részletezett adatokat.

Be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

A társaság köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni. A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges 2011. évi CLXXV. egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény 32. § szerinti adatokat, mutatókat.

Közhasznú szervezetté minősíthető a Magyarországon nyilvántartásba vett közhasznú tevékenységet végző szervezet, amely a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez megfelelő erőforrásokkal rendelkezik, továbbá amelynek megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható, és amelyre vonatkozóan a közhasznú jogállás megszerzését törvény lehetővé teszi.

A közhasznú tevékenységet végző szervezet hozzájárul a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez, amennyiben az előző évről szóló közhasznúsági melléklet célcsoportra vonatkozó adatai alapján a szervezet szolgáltatásai a szervezet testületi tagjain, munkavállalóin, önkétesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.

Megfelelő erőforrás áll rendelkezésre, ha az előző két lezárt üzleti év vonatkozásában a következő feltételek közül legalább egy teljesül:

- a) az átlagos éves bevétele meghaladja az egymillió forintot, vagy
- b) a két év egybeszámított adózott eredménye (tárgyévi eredménye) nem negatív, vagy
- c) a személyi jellegű ráfordításai (kiadásai) – a vezető tisztségviselők juttatásainak figyelembevétele nélkül – eléri az összes ráfordítás (kiadás) egynegyedét.

Megfelelő társadalmi támogatottság mutatható ki, ha az előző két lezárt üzleti éve vonatkozásában a következő feltételek közül legalább egy teljesül:

- a) a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerint a szervezetnek felajánlott összegből kiutalt összeg eléri a 2011. évi CLXXV. egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény 54. § szerinti bevétel nélkül számított összes bevétel kettő százalékát, vagy
- b) a közhasznú tevékenység érdekében felmerült költségek, ráfordítások eléri az összes ráfordítás felét és két év átlagában, vagy
- c) közhasznú tevékenységének ellátását tartósan (két év átlagában) legalább tíz közérdekű önkéntes tevékenységet végző személy segíti a közérdekű önkéntes tevékenységéről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően.

A közhasznúsági mellékletben köteles bemutatni a társaság a közhasznú cél szerinti juttatásokat, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

A társaság köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint a közhasznúsági mellékletét, a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérleg-fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig kell letétbe helyezni és közzétenni, ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a társaság bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára

lehetővé kell tenni. A közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A társaság köteles a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítani. A társaság beszámolójára egyebekben a számvitelről szóló törvény, valamint annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.

2.5. Függetlenített belső ellenőrzés

A munkakör betöltésének feltétele:

***mérlegképes könyvelői végzettség
minimum 10 éves szakmai tapasztalat***

Feladatait az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

A munkakör betöltésének feltétele:

- *szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, és*
- *min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat*

A belső ellenőrzés feladatait az érvényes jogszabályok, az irányító hatósági, valamint a társaság belső szabályai alapján látja el.

Kiemelt feladata kockázatelemzés alapján éves munkaterv készítése, és végrehajtása.

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

- A vezetők ellenőrzési tevékenységét.
- A társaság műszaki-gazdasági, valamint egyéb tevékenységeinek folyamatába épített ellenőrzést.
- A függetlenített belső ellenőri tevékenységet.

Az ellenőrzési tevékenység kiterjed:

- A társaság szervezettségének vizsgálatára.
- A gazdasági, pénzügyi folyamatok ellenőrzésére:
 - 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 valóságosága;
 - a szolgáltató tevékenység ellenőrzése;
 - a piaci tevékenység;
 - műszaki fejlesztési tevékenység;
 - a termelési-szolgáltató folyamat;
 - karbantartási, javítási tevékenység;
 - a szállítási tevékenység;
 - a hulladékgazdálkodás;
 - az árellenőrzésre;
 - az árdokumentációs felkészültség;
 - az árak képzése;
 - a szabályozottságnak, különösen a szabályzatok meglétének, tartalmának ellenőrzésére;
 - az üzleti, pénzügyi, jövedelmezőségi, likviditási stb. tervek ellenőrzésére;
 - a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzés szükséges mértékű vizsgálatára.

Feladata:

- A vezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítése és végrehajtása, a társasági tevékenység gazdaságosságának növelése a belső tartalékok feltárásának, a pénz és egyéb eszközök helyes felhasználásának ellenőrzése.
- A termelői szerkezet gazdaságos kialakítására hozott döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- A fejlesztési, beruházási feladatok tervszerű megvalósításának figyelemmel kísérése.
- Végzi a termelési, szolgáltatási és értékesítési feladatok mennyiségi és minőségi teljesítését, az elmaradások okainak feltárását.
- A munkaerő vállalaton belüli hatékony foglalkoztatását, a gépek, berendezések optimális kihasználását figyelemmel kíséri.
- Az üzemszervezési tevékenységet ellenőrzi.
- A mérleg megállapítását megelőzően, a mérleg valódiságának, a leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességének ellenőrzését.
- A tevékenység folyamatába épített ellenőrzés kialakítását és megfelelő működését.
- A megfelelő rendelkezések és intézkedések maradéktalan végrehajtását, a belső rend és szervezettség javítását, különösen:
 - a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, árképzési, számviteli, ügyviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását,
 - a Kollektív Szerződés előírásainak teljesítését, az egyéb belső utasítások és szabályzatok megtartását, a bizonylati rend és okmányfegyelem érvényesülését,
 - tulajdon védelmét, különösen az abban keletkezett és ezen belül elsődlegesen a bűncselekménnyel okozott károk megtérítését szolgáló intézkedések végrehajtását az egyes ellenőrzési feladatokat és azok végrehajtásához szükséges műszaki és egyéb szakképzettségű dolgozóknak az ellenőrzésbe való bevonását az ügyvezető igazgató, illetve a Műszaki igazgatóhelyettes határozza meg, rendeli el.

Az ellenőrzések ütemezésére éves ütemtervet kell készíteni.

A munkaterv alapján végrehajtott vizsgálati program befejezését követően a tapasztalatokat, észrevételeket, megállapításokat, javaslatokat írásba kell foglalni, melyek alapján a szükséges intézkedéseket az ügyvezető igazgató utasítás formájában teszi meg.

A kiadott utasítások az abban foglaltak szerinti, és határidőn belüli végrehajtását a belső ellenőrzés az utasítás kiadását követő 3 hónapon belül köteles megvizsgálni és az eredményről írásos jelentést, készíteni.

Felelőssége:

- Felelős a belső ellenőrzés során feltárt súlyos szabálytalanságok észlelése esetén az első számú vezető azonnali értesítéséért és a megfelelő intézkedések megtételének kezdeményezéséért.

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.

2.6. Gazdasági igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének feltétele:

***10 éves szakmai vezetői gyakorlat
felsőfokú végzettség***

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

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén helyettese az ügyvezető igazgatónak. Irányítása alá tartoznak közvetlenül az alábbi tevékenységet végző alkalmazottak, egyes szakmai ágazatonként:

- ⇒ Titkárság,
- ⇒ Főkönyvelő
- ⇒ Szállítási csoport
- ⇒ Számviteli és pénzügyi csoport

Munkakör célja Kft gazdasági-, ügykezelési-, és teljes termelési tevékenységének szervezése, ellenőrzése, szakmai irányítása.

Feladata:

- Ügyvezető igazgató helyettesítése,
- Különböző időtávú gazdasági, szolgáltatási tervek kidolgozása, elfogadott tervek végrehajtásának megszervezése,
- Kft piackutatási-, termelési feladatainak koordinálása,
- Közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkájának szakmai irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
- Pénzgazdálkodási tevékenységek ellátásának, a pénzforgalom irányítása, ellenőrzése, likviditás figyelemmel kísérése,
- Statisztikai adatszolgáltatás,
- Számviteli és bizonylati rend kialakítása, a mérleg és eredménykimutatások elkészítésének irányítása, ellenőrzése,
- Adóügyi feladatok irányítása és ellenőrzése,
- Árképzési és önköltségszámítási feladatok irányítása, ellenőrzése,
- Munkaügyi, bérelszámolási és társadalombiztosítási munkák irányítása, ellenőrzése,
- Termelési feladatok ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs munkájának irányítása, felügyelete,
- Utalványozási joggal rendelkezik nyilvántartás...
- Kft. vagyon-, és eszközvédelemhez szükséges pénzügyi bizonylati tevékenység összehangolása,
- Belső elszámolási rendszer kidolgozása, érvényesülésének irányítása,
- Ügyiratkezelés, irattározás irányítása,
- Megfelelő számítástechnikai rendszer üzemeltetése.

Hatásköre:

- Ügyvezető igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén 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 Kft üzletpolitikai terveinek kialakításában,
- Utalványozási jogkörének gyakorlása,
- Hatáskörébe tartozó feladatokat az ügyvezető igazgatóval egyeztetve végzi, azonban szakterületéhez tartozó kérdésekben önálló döntési jog illeti meg.

Felelőssége:

- Felelősséggel tartozik a rábízott gazdasági, pénzügyi-, tb.-, és munkaügyi és termelési feladatok eredményes ellátása,
- Költségekkel való hatékony és takarékos gazdálkodás,
- Kft. terveinek teljesítése,
- Munkaszervezetére vonatkozó vezetési-, tervezési és szervezési, ellenőrzési feladatok végrehajtása.

Az irányítása alá tartozó egység / előadók / funkciós feladatok:

Számviteli és pénzügyi tevékenység

- a Kft.-hez érkező és kimenő számlák, pénzforgalom számlarend szerinti könyvelése, nyilvántartása,
- kötelezettségek kifizetésének intézése, átutalások bonyolítása,
- költségvetési kapcsolatok: adók mértékének kiszámítása, bevallások elkészítése, határidőre történő bevallása, befizetése,
- a főkönyvi könyvelés utókalkulációs munkáinak folyamatos végzése,
- vezetői információhoz szükséges adatok biztosítása,
- a mérlegkészítéshez szükséges alapadatok biztosítása, feldolgozása,
- a számvittel kapcsolatos statisztikai adatok feldolgozása, jelentések elkészítése,
- pénzintézetek pénzforgalmi értesítőinek elemzése, adatainak feldolgozása.
- a Kft. által teljesített szolgáltatásokról a díjszámlák elkészítése, nyilvántartása,
- a befizetések nyilvántartása,
- szerződés szerinti egyéb szolgáltatások nyilvántartása, határidők figyelése,
- hátralékosnak minősített követelések nyilvántartása, intézkedés a befizetés teljesítésére,
- a díjmegállapításokhoz szükséges alapadatok előkészítése,
- a gazdasági vezetővel való egyeztetés alapján a hátralékosok adatainak átadása a jogi képviselőnek bírósági úton való behajtásra,
- részletfizetési kérelmek engedélyezése, nyilvántartása, a befizetések nyilvántartása,
- a fogyasztók adataiban bekövetkezett változások nyilvántartása, az adatok módosítása,
- a beszedési időszakban fizetési értesítések kézbesítése,
- a Kft. készpénzforgalmának bonyolítása, befizetések adatainak rögzítése, bizonylatolása,
- munkabérek kifizetésének bonyolítása,
- vásárlási előlegek felvételéhez szükséges bizonylatok kiállítása, engedélyezett előlegek kifizetése, nyilvántartása, elszámoltatása,
- a házipénztár kezelése.

Munkaügy, TB és bérszámfejtés

- a Kft. dolgozóival kapcsolatos személyzeti, munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása,
- a bérkifizetéshez szükséges adatok feldolgozása,
- bérkifizetéshez kapcsolódó járulékok, adók kiszámítása, bevallások elkészítése, határidős befizetése,
- a TB igazgatóság felé szükséges adatok megadása,
- nyugdíjazások előkészítése,
- a dolgozókat illető nem bérjellegű kifizetések számfejtése, fizetési előlegek, kölcsönök nyilvántartása, levonása,
- a bérszámfejtéshez az alapadatok, nyilvántartások összegyűjtése, kódolása, előkészítése,
- -a munkaügyi, bérszámfejtési adatok bizonylatainak megőrzése.

Számítás- és irányítástechnika

- a Kft. kezelésében lévő számítástechnikai berendezések, szolgáltatásban üzemelő irányítástechnikai berendezések üzemeltetése, javításáról való gondoskodás,
- a működő programok kezelése, az adatfeldolgozás lehetőségének biztosítása.

Titkárság, ügykezelés

- Szervezi és bonyolítja a kft. levelezését,
- Nyilvántartja és iktatja az érkező és kimenő leveleket,
- Iratok átadása az ügyintézőnek,
- Irattározás végzése,
- Fogadja és informálja az ügyvezető igazgatóhoz érkező ügyfeleket,
- Vezeti és rendszerezi a Kft. belső utasításait, jegyzőkönyveit, taggyűlési határozatokat,
- Feljegyzi és folyamatosan figyelemmel kíséri az aktuális határidőket, ezekről informálja az ügyvezetőt.

Piacutatás:

- társaság által alkalmazott árak nyilvántartása, karbantartása,
- árajánlatok elkészítése,
- új partnerek, feladatok felkutatása, melyről a gazdasági igazgatóhelyettest folyamatosan informálja,
- szerződés előkészítéséhez szükséges adatok, információk megadása,
- ügyfelekkel szerződéses partnerekkel folyamatos kapcsolattartás.
 - Hulladékszállítási tevékenység előkészítése, elszámolása:
- szilárd és folyékony hulladékszállítási pályázatok elkészítése, aktualizálása,
- új feladatok végrehajtásának megszervezése a termelési részlegvezetővel (szállítási ütemterv, útvonalterv, stb.)
- egyedi hulladékszállítási feladatok megszervezése,
- veszélyes hulladék szállítási adminisztráció végzése („SZ” jegy, „K” jegy, stb.)
- negyedéves-, éves hulladékbevallások elkészítése,
- minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megvalósítása:
- eljárások, utasítások végrehajtása,
- nem megfelelőségek kezelése, felülvizsgálata, hatékony intézkedések meghozatalának előkészítése,
- helyesbítő intézkedések meghozatala,
- külső- és belső auditok megszervezése,
- dokumentáció készítés,

Hulladékhasznosítási tevékenység szervezése:

- lakossági szelektív hulladékgyűjtés folyamatos figyelemmel kísérése, információk biztosítása a megfelelő helyekre (társaság vezetése, koordináló szervezetek, önkormányzatok),
- közületeknél keletkezett hasznosítható hulladékok gyűjtésének, kezelésének, hasznosítóhoz történő szállításának szervezése, ezekről folyamatos információ biztosítás,
- begyűjtőkkel, hasznosítókkal folyamatos kapcsolattartás,
- végrehajtás szintjén kapcsolattartás a koordináló szervezetekkel,
- hulladékértékesítésre javaslattevél a Kft. vezetése felé,
- folyamatos kapcsolattartás a kezelést – válogatás, bálázás – végző szervezet végrehajtó személyekkel,
- menetlevelek, munkalapok ellenőrzése,
- banki, postai ügyintézés.

2.7. Kereskedelmi igazgatóhelyettes:

A munkakör betöltésének feltétele:

*5 éves szakmai vezetői gyakorlat
felsőfokú végzettség*

Közvetlen felettese az ügyvezető igazgató, annak távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettes. A munkáltatói jog gyakorlója az ügyvezető igazgató.

Az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása és távolléte esetén helyettesíti az ügyvezető igazgatót.

Munkakör célja Kft kereskedelmi tevékenységének irányítása, vezetése az ahhoz szükséges ügyintézés lebonyolítása, igénybe véve a Társaság munkáltatóinak közreműködésével. A kereskedelmi tevékenység során az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása, útmutatása alapján az üzleti partnerekkel tárgyalásokat, egyeztetéseket folytat, valamint a kereskedelmi partnerekkel kötendő szerződéseket előkészíti, letárgyalja.

Feladata:

- Ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén az ügyvezető igazgató helyettesítése,
- Kereskedelmi tevékenység szervezése, koordinálása
- Árképzés, díjpolitika kialakítása
- Másodnyersanyag kereskedelem irányítása
- A társaság időszaki és éve beszámolójához adatszolgáltatás
- Másodnyersanyag készletekkel kapcsolatos nyilvántartási rendszer vezetése
- Év végi leltárban közreműködés
- Kötelező, munkájához tartozó jelentések összeállítása
- Az üzleti partnerekkel való tárgyalás, újabb kereskedelmi piacok felkutatása
- A kereskedelmi tevékenység ellenőrzése, irányítása
- A kereskedelmi tevékenység során született adatok rendszerezése, vezetése.
- Az ügyvezető igazgatónak és a gazdasági igazgatóhelyettesnek rendszeres beszámolás a kereskedelmi tevékenységekről, árbevételről.

Az ügyvezető igazgatónak és a gazdasági igazgatóhelyettesnek rendszeres beszámolás a kereskedelmi tevékenységekről, árbevételről.

Hatásköre:

- Ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes akadályoztatása, illetve távolléte esetén teljes jogkörű helyettesítés,
- Taggyűlés által elfogadott, illetve ügyvezető igazgató által kiadott kereskedelmi tervek, programok végrehajtásának elrendelése, betartása,
- A kereskedelmi partnerekkel történő üzletvitel szabályozása,
- Hatáskörébe tartozó feladatokat az ügyvezető igazgatóval, annak távolléte esetén a gazdasági igazgatóhelyettesrel egyeztetve végzi, azonban szakterületéhez tartozó kérdésekben önálló döntési jog illeti meg.

Felelőssége:

- Felelősséggel tartozik a rábízott kereskedelmi feladatok eredményes ellátásáért,
- Költségekkel való hatékony és takarékos gazdálkodás,

- Kft. kereskedelmi terveinek teljesítése,
- Díjpolitika kialakítása
- Piaci pozíció javítása, új partnerek bevonásával

Piackutatás:

- társaság által alkalmazott kereskedelmi árak nyilvántartása, karbantartása,
- árajánlatok elkészítése,
- új partnerek, feladatok felkutatása, amelyről az ügyvezető igazgatót és a gazdasági-, igazgatóhelyettest folyamatosan informálja,
- szerződés előkészítéséhez szükséges adatok, információk megadása,
- ügyfelekkel szerződéses partnerekkel folyamatos kapcsolattartás.
- A kereskedelmi hulladékszállítási tevékenység előkészítése, elszámolása:
- egyedi kereskedelmi hulladékszállítási feladatok megszervezése,
- dokumentáció készítés,

2.7. Szállítási és műszaki vezető:

A munkakör betöltésének feltétele:

***felsőfokú iskolai végzettség
5 év szakmai tapasztalat***

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

Közvetlen helyettese a hulladékszállítási előadó.

Feladata

- a napi termelésirányítás bonyolítása, a termelő részleg munkájának szervezése, felügyelete,
- a részleghez tartozó gépekkel, eszközökkel való hatékony gazdálkodás megszervezése, eszközök üzemeltetése, járműjavítás, műszaki vizsgáztatás irányítása,
- telephelyre vonatkozó gondnoksági, TMK feladatok szervezése, raktározással, anyagkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, értékhatártól függően az eszközbeszerzésről való gondoskodás,
- ügyviteli munkák naprakész ellátása, nyilvántartások, kimutatások készítéséről való gondoskodás, jelentési kötelezettség teljesítése,
- helyi piackutatás a részleg vonzáskörzetében, e tekintetben az ügyvezető igazgató tájékoztatása,
- társaság munkavédelmi, tűzrendészeti tevékenységének irányítása, szervezése.
- Felügyeli és irányítja a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási és egyéb szolgáltatási feladatok alapján összeállított a napi, heti, havi, és éves vezénylések végrehajtását.
- Ellenőrzi és meghatározza a szállítási és logisztikai feladatok maradéktalan ellátásához szükséges feltételeket, kapacitáshiány, valamint szükség esetén részt vesz, illetve a beosztott állományon keresztül irányítja az alvállalkozók bevonási feltételeinek kidolgozását.
- Ellenőrzi a szállítási és logisztikai feladatok végrehajtását, ellenőrzi a kiadott munkafeladatok előrehaladását, végrehajtásának minőségét.
- Ellenőrzi az eszközállomány állapotát, a javításba adását, visszavételét. A naprakész adatok alapján szervezi és hangolja össze a szállítási és logisztikai feladatok ellátását.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a javítási-karbantartási költségek alakulását, javaslatot tesz az eszközállomány fejlesztésére, pótlására, felújítására.

- Ellenőrzi, felügyeli és biztosítja a társaság gépparkjának költséghatékony üzemeltetését.
- Figyelemmel kíséri és részt vesz a részleg által használt informatikai rendszerek, programok fejlesztésekben, javaslatot tesz azok módosítására a hatékonyabb munkavégzés érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a hulladékgyűjtő edény egyedi azonosítási rendszer által szolgáltatott adatokat, azokat elemzi.
- A beosztott állományon keresztül gondoskodik az informatikai adatbázisok naprakészségének fenntartásáról, kialakításáról, valamint a rendszerek által szolgáltatott adatok, információk hatékony felhasználásáról.
- Felügyeli és szükségére szerint irányítja a részleget érintően az Elektronikus Közútiáruforgalom-ellenőrző Rendszer, és az Elektronikus Útdíjszedési Rendszer használatát.
- A beosztott állományon keresztül és szükség szerint személyesen ellenőrzi a társaság tulajdonában lévő gépjárművek, technikai eszközök és felszerelések előírás szerinti üzemeltetését, használatát, az üzemszerű működéshez szükséges és a KRESZ előírásainak megfelelő dokumentumok meglétét, érvényességét.
- Betartja és betartatja a beosztott állománnyal az érvényes munka-, környezet-, és tűzvédelmi szabályokat.
- Baleseti helyszínelés esetén és egyéb tudomására jutott káresemények kivizsgálásokban való aktív részvétel.
- Biztosítja és ellenőrzi a részleg eszközeinek napra kész nyilvántartását.
- Meghatározza és biztosítja a szállítási és logisztikai feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Ellenőrzi a beosztott állomány dokumentációs kötelezettségeinek végrehajtását.
- Igény szerint, kimutatások beszámolók készítése, adatszolgáltatás biztosítása a vezetők részére.

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 legoptimálisabban történő vezénylésének, a munkaszervezési feladatainak ellenőrzéséért, a különböző szállítási és logisztikai feladatok elvégzésének költséghatékony összehangolásának megvalósulásáért.
- Felelős a beosztott állományon keresztül a menetlevelek, kiadatásáért, megfelelő vezetésének ellenőrzéséért, jóváhagyásáért, az elszámolásokhoz szükséges munkaszámok, költséghelyek feltüntetéséért, azok helyességének szűrőpróba szerű ellenőrzéséért.
- Felelős gondoskodni az eszközállomány megfelelő műszaki színvonalának fenntartásáért, 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 ismeretért.
- Felelős az irányítása alá tartozó terület szakmai feladatainak kidolgozásáért.

2.8. Főkönyvelő

A munkakör betöltésének feltétele:

***mérlegképes könyvelői végzettség
5 éves szakmai tapasztalat***

A feladatait közvetlenül a gazdasági igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi. A kapott utasítások alapján ellátja a pénzgazdálkodás, számlakezelés, pénztárkezelés feladatait, valamint a kapcsolódó számviteli feladatokat. Számviteli szolgáltatást végez a társaság kapcsolt vállalkozásainak.

Ehhez kapcsolódóan feladata:

A pénzgazdálkodás és pénzügyi információk nyújtása

- A bankszámlák egyenlegeinek ismeretében és a társaság likviditásának fenntartása érdekében javaslat hitel igénybevételére, illetve a szabaddá vált pénzforrások lekötésére.
- A felszámított kamatok helyességének ellenőrzése, szükség szerint a pénzügyi intézményeknél 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 alapbizonylat egyenlegével megegyeznek. Bármilyen eltérés esetén az adott pénzügyintézetnél, 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 pénzügyintézethez 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 pénzügyintézethez.
- 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 kezelése és ellenőrzése:

- Házipénztár kezelése során a vonatkozó PM szabályozást és a belső szabályozást maradéktalanul betartja. Naponta pénztárjelentést kell készíteni a napi pénztári bevételekről és kiadásokról, ezt a felelős vezetővel ellenőriztetni kell.
- 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, készpénzcsekkek, 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 az éves beszámoló elkészítésében, egyezteteti a főkönyvet, elkészíti a kapcsolódó mérleg leltárakat

2.9. Bér és munkaügyi ügyintéző:

A munkakör betöltésének feltétele: a bér és munkaügyi tevékenységét megbízási jogviszonyban látja el.

A feladatait közvetlenül a gazdasági- igazgatóhelyettes irányítása alatt végzi.

- 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 foglalkozásúak 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.

2.10. Számviteli és pénzügyi csoportvezető

A munkakör betöltésének feltétele: felsőfokú iskolai végzettség

A csoport a feladatait a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt látja el az érvényes jogszabályok, az irányító hatósági szabályok, valamint a társaság belső szabályai, szabályzatai alapján.

A társaság likviditásának napi szintű és rövid távú szervezése, irányítása, a pénzügyi tevékenység legfontosabb eleme, amely a likvid eszközök mellett a kevésbé likvid eszközgazdálkodásra vonatkozó feladatokat is magában foglalja. A pénzügyi tevékenység magában foglalja a pénzügyintézetekkel történő kapcsolattartást, a szükséges adatszolgáltatást.

Feladata elősegíteni a műszaki-gazdasági folyamatok, tevékenységek gazdaságosságának növelését, a belső tartalékok feltárását, a pénz és egyéb eszközök helyes felhasználását, a belső rend és feladat-szervezettség javítását, a megalapozott döntések meghozatalát, továbbá feladata a társaság oly módon történő támogatása, hogy minden vezetői szinten ellenőrzési lehetősége legyen az irányítással megbízott munkavállalónak is.

Feladata:

- A megadott irányelvek szerint a társaság éves üzleti tervének elkészítése: az árbevételi- és támogatás felhasználási (feladatfinanszírozási) tervet, a költség- és beruházási tervet, az üzemgazdasági tervet (bevételek és kiadások terve), a munkaerő- és bérgazdálkodási tervet,

a mérleg- és eredménykimutatás tervét, valamint az egyes tevékenységek eredménykimutatás tervét.

- Havonként év elejétől tárgy hónapra vonatkozóan és halmozottan tevékenységenként költségelemzés készítése, melynek során bemutatja az árbevételeket és a költségeket. Az eredményt a bázishoz és a tervhez, a létszámot és a bérszínvonalat a tervhez viszonyítja, elemzi és értékeli.
- A terv teljesítés szintjének megállapítása, szükség esetén szöveges indoklás kérése az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységektől.
- Havi, negyedéves és göngyöltett adatokat tartalmazó jelentések készítése a terv, tény, eltérés és várható értékek függvényében.
- Eseti információs jelentések, kimutatások, elemzések összeállítása.
- Külső szervek felé határidőben történő adatszolgáltatás.
- Vezető információs rendszer működtetése és a fejlesztésében történő együttműködés.
- Felel a társaság pénz-és hiteligazdálkodásáért.
- Heti kimutatás készítése a társaság likviditási helyzetéről.
- Közreműködik a számviteli zárási folyamatokban.

Felelőssége:

- Felelős a Számviteli Törvényben rögzítettek betartásáért.
- Felelős az adatszolgáltatási határidők betartásáért és a szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásáért.

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 érdekképviselői 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 igazgatóhelyettes 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A társaság ügyvezető igazgatója és a vagyonnyilatkozat-tételi szabályzatban meghatározott tisztségeket és feladatokat ellátó – nem közszolgáltatásban álló – személyek is kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni a Vnytv. 3. § (3) bekezdésének e) pontja alapján.

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

- ügyvezető igazgató
- Felügyelő bizottság tagjai
- Könyvvizsgáló
- gazdasági igazgatóhelyettes
- kereskedelmi igazgatóhelyettes
- szállítási és műszaki vezető
- számviteli és pénzügyi csoportvezető
- belső ellenőr

IV. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

1. A munkáltatói jog gyakorlásának szabályozása

A társaság tagjai 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 juttatások 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 juttatások 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 tudomásával 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 képviseletére jogosult személy;
- b) az, akivel szemben a Ptk.-ban meghatározott alábbi összeférhetetlenségi okok fennállnak:

- **A vezető tisztségviselő** – a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével – **nem szerezhets 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 véleménykérsi, 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 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 esetekben 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 indoklását.

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 cégeláírási nyilatkozat szerint. A társaság képviseletére az alábbiakban meghatározott módon történő cégjegyzésére 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 jogszerzést, 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 jogi képviselője - az ügyvezető igazgató teljes körű és folyamatos tájékoztatása mellett - egyszemélyi aláírásra 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 igazgatóhelyettest, számviteli csoportvezetőt, főkönyvelőt és a munkaköri leírásában bankszámlák feletti rendelkezési joggal megbízott könyvelőt együttesen. 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 gazdasági igazgatóhelyettes, aki az ügyvezető igazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátja az ügyvezető igazgató helyettesítését, amennyiben az ügyvezető igazgatóval egyidőben a gazdasági igazgatóhelyettes is akadályoztatva van ebben az esetben a kereskedelmi igazgatóhelyettes látja el az ügyvezető igazgató helyettesítését.

Hosszabb idejű távollét esetén az ügyvezető igazgató írásban nevezi meg a helyettesítésre jogosult személy(ek)-t, és határozza meg a helyettesítés jogkörét.

Az ügyvezető igazgató helyettesítésével megbízott helyettes az igazgató távollétében közvetlenül gyakorolja mindazon jogokat, melyek az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartoznak, kivéve az alábbi jogköröket:

- átszervezés, átalakítás,
- szervezeti egységek önálló szervezetté alakulása,
- szervezeti egységek korszerűsítésére vonatkozó elképzelések,
- új munkaszervezési módszerek, teljesítmény követelmények bevezetése,
- személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítása, a nyilvántartandó adatok köre,
- bér- és keresetpolitikai irányelvek, előirányzatok,
- foglalkoztatás jellemzői, munkaidő felhasználás, munkafeltételek, bérkifizetéssel összefüggő likviditás,

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 (részleg- és csoportvezető) 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 munkakört 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. A cégbélyegző további használatát, tárolását, őrzését külön igazgatói utasítás szabályozza.

VI. Belső szabályozási rendszer

1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

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

A vezetőket utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezeten belül 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 és a szervezeti egységek vezetői (divízióvezető, részlegvezetők, csoportvezetők), 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 munkafegyelemi ellentmondások esetében kell alkalmazni.

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 főfolyamátára, 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 és a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

♦ Ügyviteli utasítások, munkautasítások:

A műszaki, gazdasági, közterületi és más szakterületek feladatainak ügyintézését - annak módját, folyamatát szabályozó rendelkezés. Kiadására az ügyvezető igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes 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 joga.

A szabályzatok kidolgozásába a szakterület munkatársait, az ISO vezetőt, szükség esetén külső munkatársat, szakértőt kell bevonni. Egyes, jogszabályban meghatározott szabályzatok hatályba lépéséhez alapítói jóváhagyás szükséges (javadalmazási 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 munkája során a munkaköre betöltésével összefüggően tudomására 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.

Nem terheli ez a kötelezettség a munkavállalót olyan hatóságokkal szemben, akik hatáskörébe ilyen adatok vizsgálata, ellenőrzése tartozik.

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

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

2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

- gazdasági igazgatóhelyettes
- kereskedelmi igazgatóhelyettes
- szállítási és műszaki vezető
- függetlenített belső ellenőr
- főkönyvelő
- közbeszerzési referens
- felügyelőbizottsági tagok
- könyvvizsgáló
- számviteli csoportvezető

VIII. Hatálybalépés, záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés 1/2019 (I.3.) sz. határozatával hagyta jóvá, a szabályzat 2019. január 1. napjával lép hatályba.

Szeged, 2019. január 3.

IX.

A KFT MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

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