

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

FESZOFÉ Nonprofit Kft

Jóváhagyta:

Kelt: 2012.....

.....
aláírás

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

II. A társaság alapadatai

III. A társaság szervezete

1. Legfőbb szerv
2. Az ügyvezető
3. A felügyelő bizottság
4. A könyvvizsgáló

IV. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

VI. A vezetői munkakörök

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai
2. A vezetői munkakört ellátók felelősök

V. Az egyes vezetők feladatai

1. Főkönyvelő
2. A közterületi ágazat vezetője és a részlegvezetők

VI. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok
 - A) Titkárság
 - B) Humánpolitika, bérszámfejtés
 - C) Munka- és tűzvédelem
2. A könyvelés és a pénzügyi szervezeti egységek feladatai
 - A) Közgazdasági feladatok
 - B) Pénzügyi feladatok
 - C) Számviteli feladatok
3. Munkaiügyi feladatok
4. A közterületi ágazat vezetője és a részlegvezetők feladatai
 - A) Beruházási feladatok
 - B) Üzemfenntartási feladatok
 - C) Termeléselőkészítési feladatok
 - D) Termelő üzem feladatköre
 - E) Értékesítési feladatok
 - F) Raktározási feladatok
 - G) Szállítási feladatok

VII. A társaság szabályzatai

VIII. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselése
2. A cégjegyzés módja
3. A bélyegző használata

IX. Munkaköri leírások

X. Munkakörök átadása

XI. Helyettesítés

XII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

XII. A munkáltatói jogok

XIV. Az üzleti titok megőrzése

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény (Kszt.) rendelkezései alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

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

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése:

Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató és Ellátó kiemelkedően közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: **FESZOFÉ Nonprofit Kft**

A társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házszám): **1097 Budapest, Gubacsi út 89.**

A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házszám):

1097 Budapest, IX. Illatos u. 6.
 1092 Budapest, IX. Knézits u. 3.
 1098 Budapest IX. Toronyház u. 3
 1094 Budapest, IX. Balázs Béla u. 13., fszt. 2.
 1097 Budapest, IX. Ecseri 25 fsz. 1.
 1097 Budapest, IX. Osztog u 13. fsz. 1.

Postacíme: **1097 Budapest, Gubacsi út 89.**

Telefonszáma: **+36 1 4550617**

Telefax száma: **+36 1 2161588**

Az Alapító Okirat (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: **2012. 01.**

A társaság tevékenységi köre(i):

A társaság közhasznú célszerű tevékenységi köre a Kszt.26.c) pont alapján :

A társaság közhasznú fő tevékenysége: Szociális ellátás elhelyezés nélkül , rehabilitációs foglalkoztatás

A társaság további közhasznú célszerű tevékenysége:

TEAOR szerint	Besorolva	1997. évi CLVI tv. 26§ c) szerint
Növénytermelési szolgáltatás Munkaerő- közvetítés,		9. Környezetvédelem 18. Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások
Szociális ellátás elhelyezés nélkül Hulladékgyűjtés-, kezelés Szennyeződésmentesítés Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység		17. Rehabilitációs foglalkoztatás, 9. Környezetvédelem, 11. Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése

Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű, vállalkozói tevékenységei:

Máshova nem sorolt egyéb textiltermék gyártása
 Felsőruházat gyártása
 Alsóruházat gyártása
 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
 Időszaki kiadvány kiadása
 Egyéb kiadás
 Máshova nem sorolt nyomás
 Könyvkötés
 Nyomdai előkészítő tevékenység Kisegítő nyomdai tevékenység
 Épületbontás, földmunka
 Épület, híd, alagút, közmű, vezeték építése
 Tetőszerkezet-építés, tetőfedés, vízszigetelés
 Egyéb speciális szaképítés
 Villanszerelés
 Víz-, gáz-, fűtésszerelés
 Egyéb épületgépészeti szerelés
 Vakolás
 Épületasztalos-szerkezet szerelés
 Padló-, falburkolás
 Festés, üvegezés
 Közúti teherszállítás
 Ingatlan bérbeadás, üzemeltetése
 Üzletviteli tanácsadás
 Mérnöki tevékenység, tanácsadás
 Hirdetés
 Nyomozási, biztonsági tevékenység
 Takarítás, tisztítás
 Csomagolás
 Máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
 M.n.s. egyéb élelmiszer gyártása

A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja:

1997.január 1-től határozatlan időre , mint KhT, 2008.01.01-től mint kft.

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) alapításkor: **3 000 000 Ft**, azaz **hárommillió forint**.

Ebből:

- ◆ pénzbeli betét **3 000 000 Ft**, azaz **hárommillió forint**;

A társaság tagjai alapításkor: **Ferencvárosi Önkormányzat Képviselőtestülete**
Budapest 1092. Bakáts tér 14.

A tagok törzsbetétei alapításkor: **3 000 000 Ft**

A tag neve: **Ferencvárosi Önkormányzat**
pénzbeli betétjének összege: **3 000 000 Ft**, azaz **hárommillió** forint
törzsbetétje összesen: **3 000 000 Ft**, azaz **.hárommillió** forint;
a törzsbetét a törzstőke **100 %**-a;

Cégbíróóság: **Fővárosi Bíróság**

Cégjegyzék száma: **01-09-890519**

A társaság KSH számjele: **18229329-8532-599-01**

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: **01-10-041042**

A társaság számlavezetője: **Raiffeissen Bank Zrt**

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: **18229329-2-43**

A társaság TB száma: **401605132**

III. A társaság szervezete

1. Legfőbb szerv

A Képviselő - testület törvényben meghatározott hatáskörét a szabályszerűen összehívott, határozatképes számban megjelent tagok testülete, jelen esetben a Képviselő-testület gyakorolja.

A Képviselő - testület a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A Képviselő - testület gyakorolja a társaság tulajdonosi jogait. A Képviselő - testület jogkörére, hatáskörére, összehívására, stb. vonatkozó szabályokat a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Képviselő – testület SZMSZ-e, valamint a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2. Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét a Képviselő – testület által természetes személyekből – határozott időre – választott ügyvezető látja el.

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

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- ◆ Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- ◆ Az ügyvezető illetve az önkormányzat Szervezési Osztálya gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- ◆ Az ügyvezető elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket a Képviselő - testület elé terjeszti.
- ◆ Az ügyvezető köteles a Képviselő – testület kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- ◆ Az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak.
- ◆ Az ügyvezető a csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyvezető értesíti; továbbá mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- ◆ A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a Képviselő - testület által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- ◆ A Képviselő - testületi határozatok végrehajtását megszervezi.
- ◆ A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- ◆ A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- ◆ A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- ◆ A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- ◆ A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- ◆ A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- ◆ Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- ◆ Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- ◆ A Képviselő - testület, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- ◆ A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- ◆ A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- ◆ A szervezeti és működési rend szabályozásában dönt (kivéve ha ez nem tartozik a Képviselő - testület hatáskörébe).
- ◆ A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- ◆ Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselétére.
- ◆ Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- ◆ Olyan hitelfelvétel ügyében dönt, amelyek nem tartoznak a Képviselő - testület hatáskörébe.

- ◆ A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- ◆ A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- ◆ A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
- ◆ A társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.

Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és a Képviselő - testület szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában a Képviselő - testületnek bejelentette.

Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanosságából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető a Képviselő - testület hozzájárulása nélkül

- ◆ nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- ◆ nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- ◆ a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Amennyiben az ügyvezető ezen tilalmakat megszegi, a társaság

- ◆ kártérítést követelhet;
- ◆ a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

A társaság kártérítési igénye attól az időponttól számított három hónap alatt évül el, amikor arról az ügyvezetők (egy ügyvezető esetében a társaság tagjai) tudomást szereztek. Az igényt a keletkezésétől számított egy év elteltével nem lehet érvényesíteni.

3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a gazdasági társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő – testület ülésén a társaságot érintő napirendi pontok tárgyalásánál jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét

a felügyelő bizottság elnöke ismerteti; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek akkor is, ha a gazdasági társasággal munkaviszonyban állnak.

A felügyelő bizottság tagjait a Képviselő - testület határozott időre, de legfeljebb négy évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelő bizottság három tagú, 1 önkormányzati képviselő, 2 külsős taggal. A felügyelő bizottság elnökét a Képviselő – testület választja. Az elnök köteles írásban értesíteni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma három alá csökkent.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást két tag – az ok és a cél megjelölésével – az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök a felügyelő bizottság ülést nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha legalább két tag az elnökkel együtt jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai a Képviselő - testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Megszűnik a felügyelő bizottsági tagság:

- ◆ a megbízás időtartamának lejártával;
- ◆ visszahívással;
- ◆ lemondással;
- ◆ elhalálozással;
- ◆ a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

4. A könyvvizsgáló

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését – felügyelő bizottság mellett – könyvvizsgáló végzi.

A könyvvizsgálót a Képviselő – testület választja meg.

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság alapítója, tagja, részvényese, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja és ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont), valamint a társaság dolgozója, e minőségük megszűnésétől számított három évig.

A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az esetben az összeférhetlenségre vonatkozó előírásokat a szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző dolgozójára kell alkalmazni.

A könyvvizsgáló betekinhet a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelő bizottságnak az ülésein.

A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat

tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjai a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot, ennek hiányában a gazdasági társaságot tájékoztatni és a társaság legfőbb szervének összehívását kérni.

Ha a társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

IV. A vezetői munkakörök

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el:

- ◆ a főkönyvelő,
- ◆ a közterületi ágazat vezetője,
- ◆ a részlegvezetők.

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- ◆ az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselése,
- ◆ a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- ◆ a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- ◆ a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- ◆ a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- ◆ a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- ◆ a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- ◆ a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- ◆ a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- ◆ a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- ◆ a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- ◆ a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- ◆ képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

2. A vezetői munkakört ellátók felelősek

- ◆ a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- ◆ a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- ◆ a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- ◆ a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- ◆ a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- ◆ a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- ◆ a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,

- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ a munkaerőutánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- ◆ a jó munkahelyi légkörért.

V. Az egyes vezetők feladatai

1. Főkönyvelő

A főkönyvelő irányítja a társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját.

- ◆ A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- ◆ A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- ◆ A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- ◆ A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- ◆ A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- ◆ A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- ◆ Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a Képviselő - testület részére.
- ◆ A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- ◆ A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- ◆ A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- ◆ Költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása.
- ◆ Kapcsolattartás a bankokkal, pénzügyintézetekkel.
- ◆ Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- ◆ A társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése.
- ◆ A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- ◆ A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- ◆ A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- ◆ Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- ◆ Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- ◆ Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- ◆ A munkáltató képviselőjében az üzemi tanács elnökével szakmai egyeztetések végzése.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer gazdasági szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

2. A közterületi ágazat vezetője és a részlegvezetők

A közterületi ágazat vezetője és a részlegvezetők a hozzájuk tartozó ágazat, illetve részleg hatáskörében irányítják a társaság beruházási, termelési és üzemfenntartási munkáját.

- ◆ A társaság műszaki fejlesztési, beruházási, termelési és üzemfenntartási terve elkészítésének irányítása, a terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
- ◆ A műszaki fejlesztési, beruházási, termelési, üzemfenntartási folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- ◆ A társaság technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- ◆ Beruházási javaslatok, programok kidolgozása, a beruházás előkészítésének, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- ◆ A beruházások előkészítési és megvalósítási feladatainak tervezése, a végrehajtás irányítása.
- ◆ Beruházási vállalkozók megbízása, szerződéskötés, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, vagy gondoskodás a hibás teljesítés kijavításáról.
- ◆ Beruházások üzembe helyezése, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése.
- ◆ A társaság műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.
- ◆ A termeléshez szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosítása.
- ◆ A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- ◆ A társaság működéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás.
- ◆ A minőségbiztosítási rendszer műszaki és termelési szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Azoknak a munkáknak a meghatározása, amelyekre külső vállalkozót vesz igénybe, és döntés a vállalkozó személyéről.
- ◆ Szerződéskötés külső vállalkozókkal, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, a hibás teljesítés kijavításáról gondoskodás.
- ◆ Gondoskodás a beruházási, termelési, üzemfenntartási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszere kialakításáról, a működés felügyeletéről.
- ◆ A termelési feladatok irányítása és összehangolása.
- ◆ Termelési programok készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- ◆ A termeléshez szükséges anyagi, pénzügyi, munkaerő és információs feltételek biztosítása és összehangolása.
- ◆ A termelést akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás.
- ◆ A termékek minőségéért és a technológiai fegyelem betartásáért való felelősség.
- ◆ A termelést akadályozó problémák elemzése, értékelése, intézkedés azok megszüntetésére, ill. átütemezések programmódosítások végeztése.
- ◆ A kapacitásbővítő és technológiai kooperációs szerződések előkészítéséről, megkötéséről való gondoskodás.
- ◆ Az adott technikai-technológiai feltételek mellett a maximális termelékenységről való gondoskodás.
- ◆ A termelés tervszerűségéről, szervezettségéről, gazdaságosságáról, hatékonyságáról és a termékek minőségéről értékelés készítése.
- ◆ A termelési tevékenységről értékelő elemzések, beszámolók készítése.
- ◆ Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések kialakítása a termelés gazdaságos és takarékos megvalósítására.
- ◆ A jóváhagyott éves termelési terv programjának folyamatos ellenőrzése, programtól való eltérések meghatározása, a program végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele.
- ◆ A termelésirányítás módszereinek és technikájának fejlesztése, hatékonyabb termelés-szervezési és irányítási eljárások bevezetésének kezdeményezése.

VI. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Titkárság

- ◆ A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- ◆ Kimenő ügyiratok iktatása.
- ◆ A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- ◆ Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- ◆ Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- ◆ Iratok sokszorosítása.
- ◆ Irrattár kialakítása, kezelése.
- ◆ Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- ◆ Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- ◆ Iratsejtezések végrehajtása.
- ◆ Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- ◆ Képviselő - testületek és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- ◆ Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- ◆ Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- ◆ A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- ◆ A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- ◆ Káresetek megelőzése, feltárása.
- ◆ Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- ◆ Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.
- ◆ Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- ◆ Munkásellátási teendők végzése (munkaruha, öltöző stb.).

B) Munkaügy, bérszámfejtés

- ◆ Humánpolitikai javaslatok kidolgozása.
- ◆ Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ A személyügyi munka tervezése.
- ◆ A személyügyi feladatok döntéselőkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- ◆ Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- ◆ Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- ◆ A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- ◆ Erkölcsi bizonyítványok megkérése.
- ◆ Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- ◆ Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- ◆ Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- ◆ A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- ◆ Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- ◆ Szakember utánpótlás biztosítása.
- ◆ A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- ◆ Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- ◆ A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

C) Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelem felelőse a közterületi ágazat vezetője, feladata:

- ◆ Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.
- ◆ A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása.
- ◆ Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- ◆ A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- ◆ Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- ◆ A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- ◆ Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban.
- ◆ A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- ◆ A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- ◆ A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- ◆ A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.
- ◆ Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- ◆ A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- ◆ A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- ◆ A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- ◆ Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- ◆ Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

2. A könyvelés és pénzügyi szervezeti egységek feladatai

A könyvelés és a pénzügyi szervezeti egységek feladatait a főkönyvelő koordinálja és ellenőrzi.

A) Közgazdasági feladatok

- ◆ Javaslatkészítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- ◆ A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.
- ◆ Controlling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása.
- ◆ Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- ◆ Árképzési rendszer kialakítása.
- ◆ A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a

beavatkozási döntésekre.

- ◆ A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- ◆ Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- ◆ Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- ◆ Költségelemzés (termékek, termékcsoporthoz, termelés, kereskedelem).
- ◆ Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- ◆ A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése.

B) Pénzügyi feladatok

- ◆ A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- ◆ Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- ◆ A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- ◆ Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- ◆ Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.).
- ◆ A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- ◆ Pénzszállítások intézése.
- ◆ Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- ◆ Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- ◆ Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- ◆ Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- ◆ Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- ◆ Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
- ◆ Vám- és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- ◆ A társaság vagyon- biztosítási ügyeinek intézése.

C) Számviteli feladatok

- ◆ Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- ◆ A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- ◆ Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- ◆ Könyvelési munkák elvégzése.
- ◆ Analitikák készítése.
- ◆ Zárlati munkák elvégzése.
- ◆ Főkönyvi kivonatok készítése.
- ◆ Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Éves mérleg elkészítése.
- ◆ Éves beszámoló elkészítése.
- ◆ Vagyon és eredménykimutatás elkészítése.
- ◆ Adóbevallások elkészítése.
- ◆ Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- ◆ Folyószámla egyeztetések a NAV-val.
- ◆ Aktiválások lebonyolítása.
- ◆ Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- ◆ Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- ◆ Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).

- ◆ A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- ◆ Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- ◆ Utókalkuláció.
- ◆ Mérlegelemzés, költségelemzés.

3. A munkaügyi egység feladatai

A munkaügyi egység feladatait a főkönyvelő koordinálja és ellenőrzi.

- ◆ Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- ◆ Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- ◆ A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.
- ◆ A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- ◆ Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- ◆ Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- ◆ Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- ◆ A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.
- ◆ A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- ◆ Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- ◆ Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- ◆ Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása.
- ◆ Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- ◆ Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- ◆ A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- ◆ SZJA nyilvántartások készítése.
- ◆ Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- ◆ Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, TB kártyák kiadása, kezelése.
- ◆ Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- ◆ Nyugdíjazások ügyintézése.
 - Nyugdíjazások ügyintézése.

4. A közterületi ágazat vezetőjének és a részlegvezetők feladatai

A) Beruházási feladatok

- A társaság gazdasági tervében a beruházási fejezet elkészítése.
- A beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása.
- A beruházások információrendszerének kialakítása.
- Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- Engedélyeztetési eljárások lebonyolítása.
- A beruházási feladatok költségkereteinek nyilvántartása, a megvalósítások során a költségfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése.
- Gondoskodás a munkaterület átadásáról.
- Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal.

- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A kivitelezés során szükségessé váló tervmódosítások végrehajtása.
- A beruházások átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásának irányítása, az üzembehelyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása.
- Közreműködés a beruházások aktiválásában.
- Befejezetlen beruházások értékelése és leltározása.
- Beruházásként beszerzett külföldi gépek gépkönyvei fordíttatásának ügyintézése.
- A minőségbiztosítási rendszer beruházási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelése.

B) Üzemfenntartási feladatok

- Karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- Felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása.
- Az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése.
- Hatáskörébe tartozó szerződések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbauüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése.
- Tárgyi eszköz selejtezések intézése.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak,) dokumentációinak megőrzése.
- Az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése.
- A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- Energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- Éves és távlati energiahordozó ellátási és felhasználási tervjavaslatok elkészítése.
- Az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel.

- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- Energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellenőrzése.
- Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése.
- Kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lévő hatóságokkal.
- A társaság energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése.
- A termelési terv, valamint az üzemfenntartás és energiahordozó-ellátás összhangjának biztosítása.
- A minőségbiztosítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

C) Termeléselőkészítési feladatok

- Éves termelési tervjavaslat elkészítése.
- Különböző időhorizontú termelési programok kidolgozása.
- Gyártási dokumentációk kiadása a termelési program utasításoknak megfelelően.
- Negyedéves és havi beszámolójelentések készítése a termelési feladatok teljesítéséről.
- A negyedéves és havi programok teljesítésének értékelése.
- Az utalványozott és felhasznált anyagok vizsgálata a szérialezáráskor.
- A minőségi politikának és a minőségbiztosítási rendszer előírásainak érvényre juttatása a termeléselőkészítésben.
- A program végrehajtása közben
 - a gyártás-szerelés folyamatosságának,
 - a programszerűség alakulásának,
 - a termelés feltételei biztosítottságának,
 - selejt alakulásának, valamint
 - a külső kooperációs gyártmányok beérkezése ütemességének
 - figyelemmel kísérése.
- Szükség esetén, ill. a műszaki és termelési vezető utasítására program-módosítás kezdeményezése, ill. végzése.
- Programozási (kapacitás-terhelés és határidő) szempontból a programban nem szereplő tételek és egyedi vevői igények rendelésvállalásának véleményezése..
- Végleges selejt esetében a selejttjegyzőkönyv alapján selejtpótlások utalványozása.

D) Termelő (gyártó) üzem feladatköre

- A termelési feladatok program szerinti megszervezése, a végrehajtás feltételeinek munkahelyre való rendelése, a termelés operatív irányítása és ellenőrzése, valamint a felmerült zavarok, akadályok elhárítása.
- Termelő egységek kapacitásának homogén munkahelyenkénti meghatározása és nyilvántartása.
- Az üzemben, műhelyen belüli, gyártásközi és raktárba történő anyagmozgatás szervezése.
- Technológiai fegyelem és a minőségbiztosítási követelmények betartatása.
- Az üzem információs rendszerének működtetése.
- A termelés operatív feladataival kapcsolatos létszám-, vagy feladat-átcsoportosítások végrehajtása.
- A termelés műszaki-gazdasági elemzése, a költség- és veszteségcsökkentést eredményező intézkedések kezdeményezése.
- Termelőegységek létszám és gép üzemóráinak vezetése, termelési eredmények, teljesítmények regisztrálása, jelentése.
- Programteljesítések értékelése és jelentése.
- A kooperációs partnerekkel való kapcsolattartás.
- Kooperációs szállítások megszervezése, kooperációs beérkeztetések bonyolítása, késedelmes

szállítások sürgetése, kooperációs munkák elszámolása, számlaellen-őrzési tevékenységeinek bonyolítása.

- Kooperációs munkák kiadása, visszavétele, a teljesítések nyilvántartása, ellenőrzése.
- Termelési tervek, programok alapján az üzem termelésének koordinálása.
- Az üzemben felmerülő termelési akadályok (létszámhiány, termelőberendezés meghibásodása, anyagihiány,) elhárításának megszervezése, ill. programmódosítások kezdeményezése.
- A minőségi politika és a minőségbiztosítási rendszer előírásainak érvényre juttatása a termelésben (gyártásban).
- Gondoskodás a gyártási bizonylatok kiadásáról, rendelkezésre állásáról.
- A munkavégzés során keletkezett selejt elkülönítése, megvizsgálása, javaslattevél a további hasznosítás (pótfeldolgozás) céljára.
- Gondoskodás a raktárba bevételezett alkatrészek bizonylatolásáról, nyilvántartásba vételéről, és a bizonylatok előírás szerinti továbbításáról.
- A raktárak előkészítése az időszakos vagy rendkívüli leltárfelvételekhez.

E) Értékesítési feladatok

- Az értékesítési tevékenység, az üzlethálózat munkájának összehangolása, irányítása és ellenőrzése.
- Az üzletpolitika és a tervek értékesítési részének kidolgozása, egységekre bontása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Az egységek ügyviteli munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Leltározási ütemtervek készítése, jóváhagyást követően a leltározások ütemterv szerinti elvéggeztetése, a leltárak szakmai ellenőrzése.
- Speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak,).
- Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítés.
- A készletgazdálkodási előírások betartására a szükséges intézkedések kiadása, feltételek biztosítása, ellenőrzése.
- Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés.
- A minőségbiztosítási rendszer értékesítési területre vonatkozó feladatának meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

F) Raktározási feladatok

- A beszerzési és értékesítési feladatok végrehajtásához a megfelelő mennyiségű és minőségű tárolókapacitás biztosítása.
- Gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételéről és a tárolásáról.
- A kiszállításokhoz előírt árumennyiségek kikészítése és kiadása.
- Az áruátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzésének megvalósítása.
- A raktározási technológia tárolandó (forgalmazandó) anyag jellegének megfelelő kidolgozása, folyamatos fejlesztése, a technológiai utasítások elkészítése, elkészíttetése.
- Új tárolási, anyagmozgatási technológiák, módszerek bevezetése, új technikai eszközök használatának kezdeményezése, elterjesztése.
- A tárolási és rakodási megoldások meghatározása a tárolandó anyagok jellegének megfelelően.
- A technológiához illesztett berendezések kiválasztása, és rendeltetésszerű üzemeltetése.
- A káresetek kivizsgálása, nyilvántartása, a kártérítési igények érvényesítése.
- A vagyon- és állagvédelemmel kapcsolatos feltételek kialakítása, fejlesztése.
- A raktározási, rakodási, feladatokhoz szükséges munkaerő létszám és szakmai felkészültség

biztosítása.

- A raktári információs és irányítási rendszer működtetése.
- A minőségbiztosítási rendszer raktározási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

G) Szállítási feladatok

A szállítási feladatok a közterületi ágazatvezető hatáskörébe tartoznak.

- A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Áruk szállítása beszerzéskor, értékesítéskor, ill. a közbenső munkafolyamatokban.
- A telephelyek egymás közötti áruszállításának szervezése, koordinálása.
- Szállítási útvonaltervek kidolgozása, a munkák ütemezése.
- Gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyagellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról.
- Új gépjárművek beszerzésének lebonyolítása.
- Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.
- Elhasználdott gépjárművek hasznosításának lebonyolítása.
- Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződéselőkészítés, szerződéskötés.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.
- A minőségbiztosítási rendszer szállítási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

VII. A társaság szabályozási rendszere

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

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

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

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,

- a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A helyzetfelmérést és -elemzést követi a szabályzattervezet készítése. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán, menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.

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

A szervezeti és működési szabályzatot a Képviselő – testület, a többi szabályzatot az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezető igazgatónak,
- a felügyelő bizottságnak (belső ellenőrnek),
- más vezetőknek (célszerűség szerint).

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év ..december 31-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

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

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása,

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

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

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

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét 5 éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

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

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

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

A szabályzatok a tárgyak szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását,
- a folyamat szöveges szabályozását,
- a folyamatábrát, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatva,
- a folyamat hatásköri szabályozását,
- a folyamatra épülő információrendszert,
- a folyamatot minősítő paramétereket (ha ez meghatározható).

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

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység (munkakör) feladata.

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

Számviteli politika
Pénzkezelési szabályzat
Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat
Munka- és tűzvédelmi szabályzat
Anyaggazdálkodás és raktározás szabályzata

VIII. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1, A társaság képviselete.

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a az Önkormányzat polgármestere képviseli.

Ha a Képviselő - testület által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető igazgató kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

2. Cégjegyzés módja.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselő részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak az ügyvezető igazgató, illetve azon személyek jogosultak, akiket a jelen SZMSZ vagy a Képviselő – testület egyedi döntése erre feljogosít.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet.

Önálló képviselet esetében a képviselők egyedül, külön-külön is jogosultak jognyilatkozatokat aláírni.

Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőség.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.

Az ügyvezető igazgató önállóan képvisel és ír alá.

Az állandó jogi képviselő a jogi képviselet körében önálló aláírási joggal rendelkezik. Az állandó jogi képviselő azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető igazgató által meghatározott álláspontot képviselni.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

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

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek

- egyszemélyi

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

3. A bélyegző használata.

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

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető igazgató engedélyezhet.

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

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

Bélyegzőt az ügyvezető igazgatótól lehet írásban igényelni.

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

IX. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a közvetlen vezetőé,

1 pld. a humánpolitikai ügyintézőé (vagy irattár).

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

X. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

XI. Helyettesítés

Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a közterületi ágazat vezetője helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget az ügyvezető által kiadott írásbeli utasításnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorbani helyettesítésről is.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a szervezeti egység vezetője által írásban kijelölt és az ügyvezető igazgató által írásban jóváhagyott személyek jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

XII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozás módjára illetve gyakorlására kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az ügyvezető igazgató aláírásával folytatható.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó külön

meghatalamzás alapján jogosult utalványozni.

XIII. Munkáltatói jogok

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető igazgató felett a foglalkoztatói jogokat a Képviselő – testület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- az üzemi tanács tagjaival kapcsolatos foglalkoztatói jogok gyakorlása,
- a társaság egészségét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészségét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a vezetők munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása,
- prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.

Az ügyvezető igazgató a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a foglalkoztatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását,
- a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

A foglalkoztatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezető igazgatónak felelősséget kell vállalnia a Képviselő - testület előtt a foglalkoztatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől. A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőknek kötelessége.

XIV. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetészerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok;

Üzleti titok körét a Képviselő - testület határozza meg.

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

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető igazgató jogosult nyilatkozni,
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető igazgató engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

Budapest, 2012.....

Sebők Endre
ügyvezető igazgató