

Jelenleg hatályos SZMSZ	Elfogadásra javasolt új SZMSZ
<p style="text-align: center;">I. Bevezetés</p> <p>Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Kszt.) rendelkezései alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.</p> <p>A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét; <input type="checkbox"/> a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait; <input type="checkbox"/> a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit. <p>Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.</p>	<p style="text-align: center;">I. Bevezetés</p> <p>Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Kszt.) valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezései alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.</p> <p>A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ a társaságra, működésére jellemző adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a társaság tevékenységi körét; ◆ a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési szabályait, belső szabályozásait; ◆ a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és hatáskörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit. <p>Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.</p>
<p style="text-align: center;">II. A társaság alapadatai</p> <p>A társaság elnevezése: FESZOFÉ Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság</p> <p>A társaság rövidített elnevezése: FESZOFÉ Nonprofit Kft.</p> <p>A társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házszám): 1097 Budapest, Gubacsi út 89.</p> <p>A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házszám): 1097 Budapest, IX. Illatos u. 6. 1095 Budapest, Gát u. 25. fszt. 1. 1098 Budapest, IX. Toronyház u. 11/b. 1097 Budapest, IX. Osztag u 13. fsz. 1. 1093 Boráros tér 2.</p>	<p style="text-align: center;">II. A Társaság alapadatai</p> <p>A Társaság neve: FESZOFÉ Ferencvárosi Szociális Foglalkoztató és Ellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság</p> <p>A Társaság rövidített neve: FESZOFÉ Nonprofit Kft. (a továbbiakban: „Társaság”)</p> <p>A Társaság székhelye: 1097 Budapest, Gubacsi út 89. Postai címe: 1097 Budapest, Gubacsi út 89.</p> <p>A Társaság telephelyei: 1097 Budapest, IX. Illatos u. 6. 1095 Budapest, IX. Gát u. 25. fszt. 1. 1098 Budapest, IX. Toronyház u. 11 fsz. 2 1097 Budapest, IX. Ecseri út 25. fsz. 1. 1097 Budapest, IX. Osztag u 13. fsz. 1. 1093 Budapest, IX. Boráros tér 2.</p>

<p>Postacíme: 1097 Budapest, Gubacsi út 89.</p> <p>Telefonszáma: +36 1 4550617</p> <p>Telefax száma: +36 1 2161588</p> <p>Az Alapító Okirat (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: 2020.07.13</p> <p>A társaság tevékenységi köre(i):</p> <p>A társaság közhasznú célszerű tevékenységi köre alapján:</p> <p>A társaság közhasznú fő tevékenysége: Szociális ellátás elhelyezés nélkül, rehabilitációs foglalkoztatás</p> <p>A társaság további közhasznú célszerű tevékenysége:</p> <p>TEAOR szerint - 2011. évi CLXXV tv. szerint</p> <p>Növénytermelési szolgáltatás - 9.Környezetvédelem</p> <p>Munkaerő- közvetítés - 18. Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és kapcsolódó szolgáltatások</p> <p>Szociális ellátás elhelyezés nélkül - 17. Rehabilitációs foglalkoztatás,</p> <p>Hulladékgyűjtés-, kezelés - 9. Környezetvédelem,</p>	<p>Telefonszáma: +36 1 4550617</p> <p>Telefax száma: +36 1 2161588</p> <p>A Társaság működésének kezdő időpontja: 1997. január 01. napjától kht., 2008. január 01. napjától kft.</p> <p>Cégbejegyzés száma: 01-09-890519 számon nyilvántartásba vette a Fővárosi Bíróság Cégbírósága</p> <p>Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága</p> <p>A Társasága időtartama: határozatlan időre alakult</p> <p>A Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint</p> <p>A Társaság tagja: Budapest Fővárosi IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (székhely: 1092 Budapest, Bakáts tér 14.) (a továbbiakban: „Tulajdonos”)</p> <p><i>A Társaság célja: a közhasznú nonprofit gazdasági társaság tevékenysége során olyan közfeladatokat lát el, amelyről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint a települési önkormányzatoknak kell gondoskodni. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.</i></p> <p><i>A társaság tevékenységi körei:</i></p> <p><i>A társaság közhasznú főtevékenysége: 88.99'08 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül</i></p> <p><i>A társaság további közhasznú tevékenységi körei:</i></p> <p><i>01.61'08 Növénytermesztési szolgáltatás</i> <i>78.10'08 Munkaközvetítés</i> <i>39.00'08 Szennyeződésmosás, egyéb hulladékkezelés</i> <i>94.99'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység</i> <i>81.30'08 Zöldterület-kezelés</i> <i>84.12'08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális igazgatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása</i> <i>81.29'08 Egyéb takarítás</i> <i>42.11'08 Út, autópálya építése</i> <i>38.11'08. Nem veszélyes hulladék gyűjtése</i> <i>38.21'08. Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása</i></p>
---	--

Szennyeződésmentesítés, máshova nem sorolt egyéb közösségi -

11. Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi tevékenység társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése

Kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű, vállalkozói tevékenységei:

TEÁOR 13.96 Műszaki textiláru gyártása
TEÁOR 14.13 Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
TEÁOR 14.14 Alsóruházat gyártása
TEÁOR 14.19 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
TEÁOR 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
TEÁOR 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
TEÁOR 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
TEÁOR 17.23 Irodai papíráru gyártása
TEÁOR 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
TEÁOR 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
TEÁOR 43.11 Bontás
TEÁOR 43.12 Építési terület előkészítése
TEÁOR 42.13 Híd, alagút építése
TEÁOR 42.22 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
TEÁOR 43.91 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
TEÁOR 43.99 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
TEÁOR 43.21 Villanyszerelés
TEÁOR 43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
TEÁOR 43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés
TEÁOR 43.31 Vakolás
TEÁOR 43.32 Épületasztalos-szerkezet szerelése
TEÁOR 43.33 Padló-, falburkolás
TEÁOR 43.34 Festés, üvegezés
TEÁOR 49.41 Közúti áruszállítás
TEÁOR 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
TEÁOR 70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
TEÁOR 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
TEÁOR 73.11 Reklámügynöki tevékenység
TEÁOR 80.10 Személybiztonsági tevékenység
TEÁOR 81.21 Általános épülettakarítás
TEÁOR 81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás
TEÁOR 82.92 Csomagolás
TEÁOR 82.91 Követelésbehajtás
TEÁOR 10.89 M.n.s. egyéb élelmiszer gyártása

A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja:

1997. január 1-től határozatlan időre mint Kht, 2008. január 1-től mint kft.

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

A társaság vállalkozási tevékenységi körei:

14.13'08 Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
14.14'08 Alsóruházat gyártása
14.19'08 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
18.12'08 Nyomás (kivéve: napilap)
17.23'08 Irodai papíráru gyártása
18.14'08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
18.13'08 Nyomdai előkészítő tevékenység
43.11'08 Bontás
43.12'08 Építési terület előkészítése
43.91'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
43.99'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
43.21'08 Villanyszerelés
43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.29'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
43.31'08 Vakolás
43.32'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.33'08 Padló-, falburkolás
43.34'08 Festés, üvegezés
49.41'08 Közúti áruszállítás
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
80.10'08 Személybiztonsági tevékenység
81.21'08 Általános épülettakarítás
81.22'08 Egyéb épület-, ipari takarítás
82.92'08 Csomagolás

Ebből:

•pénzbeli betét 3 000 000 Ft, azaz hárommillió forint;

A társaság tagjai alapításkor: Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata Képviselő-testülete (Budapest 1092 Bakáts tér 14.)

A tagok törzsbetétei alapításkor: 3 000 000 Ft

A tag neve: Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzata
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;

Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: 01-09-890519

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

A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

12001008-00173117-00800002

12001008-00173117-00900009

12001008-00173117-01000009

A társaság számlavezetője: Raiffeissen Bank Zrt

A társaság adószáma: 18229329-2-43

A társaság TB száma: 401605132

A Társaság KSH számjele: 18229329-8532-599-01

A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

12001008-00173117-00100003 – FESZOFÉ

Nonoprof

12001008-00173117-00200000 – JÓZSEF ATTILA T

12001008-00173117-00300007 – HAJLÉKTALAN F.

12001008-00173117-00800002 – EURO SZÁMLA

12001008-00173117-00900009 – HALLER

KÖZFOGL.

12001008-00173117-01000009 – RÁDAY

KÖZFOGL.

A Társaság számlavezető bankja: Raiffeissen Bank Zrt

A Társaság adószáma: 18229329-2-43

A Társaság TB száma: 401605132

A Társaság jogállása: a Társaság mint jogi személy saját cégneve – FESZOFÉ Nonprofit Kft. – alatt jogképes, jogokat szerzhet és kötelezettségeket vállalhat, perképes. A Társaság önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási bankszámlái vannak, önálló adó-, munkajogi jogalanyisággal rendelkezik. Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

--	--

<p style="text-align: center;">III. A társaság szervezete</p> <p>1. Legfőbb szerv</p> <p>Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának törvényben meghatározott hatáskörét a szabályszerűen összehívott, határozatképes számban megjelent tagok testülete: a Képviselő-testület gyakorolja.</p> <p>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 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Képviselő-testület SZMSZ-e, valamint a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.</p>	<p style="text-align: center;">III. A Társaság szervezete</p> <p>1. Legfőbb szerv</p> <p><i>A Társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az egyedüli tag (alapító) - Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata – gyakorolja. Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzatának törvényben meghatározott hatáskörét a szabályszerűen összehívott, határozatképes számban megjelent tagok testülete, a Képviselő-testület gyakorolja. A Képviselő-testület összehívására és működésére vonatkozó szabályokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.</i></p> <p><i>A Társaság alapítójának a jogait és kötelezettségeit, valamint a kizárólagos hatáskörét a Társaság Alapító Okirata tartalmazza. Az alapító gyakorolja a társaság tulajdonosi jogait.</i></p> <p><i>A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.</i></p> <p><i>Az alapító az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.</i></p>
--	--

<p>2. Az ügyvezető</p> <p>A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét a Képviselő – testület által természetes személyekből – határozott időre – választott ügyvezető látja el.</p> <p>Az ügyvezető a PTK 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.</p> <p>Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.</p> <p>Legfőbb feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>2. Az ügyvezető</p> <p><i>A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság törvényes képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint az ügyvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.</i></p> <p>Az ügyvezető a Ptk. 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.</p> <p>Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője.</p> <p>Az ügyvezető:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>a Társaság egyszemélyi felelős vezetője,</i> <input type="checkbox"/> <i>képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.</i> <input type="checkbox"/> <i>az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot</i>
---	--

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 pénzügyintézetet 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 érdekelttségi 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 felügyelőbizottság 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 adhat általa meghatározott alkalmazott dolgozók részére a társaság képviselőtére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Olyan hitelfelvétel ügyében dönt, amely nem tartozik a Képviselő-testület hatáskörébe.

egyszemélyben aláírni,

- az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van,*
- felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését,*
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett,*
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekről.*

Az ügyvezető kötelességei különösen:

- Az ügyvezető, illetve Budapest Főváros IX. Kerület Ferencvárosi Polgármesteri Hivatal Szervezési Csoportja gondoskodik az alapító által hozott döntések nyilvántartásának (Határozatok Könyvének) naprakész vezetéséről.*
- Az ügyvezető gondoskodik a Társaság beszámolójának, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről és a képviselő-testület elé terjesztéséről.*
- Az ügyvezető az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti.*
- Az ügyvezető köteles a Tulajdonosnak a társaság ügyeiről felvilágosítást, tájékoztatást adni, a Társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni.*
- Az ügyvezető az Alapító Okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál.*
- Az ügyvezető előterjesztést készít az Alapító részére a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a törzstőke felemelés vagy leszállítás végrehajtását bejelenti a Cégbíróságnak.*
- Az ügyvezető a csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a Társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetet 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.*
- Az ügyvezető megszervezi a Képviselő-testületi határozatok végrehajtását.*
- Az ügyvezető a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső*

<ul style="list-style-type: none"> • A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszerének szabályozását jóváhagyja. • A társaság reklám és propaganda munkájában dönt. • A társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében dönt. • A társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása. • Az ügyvezető 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 hitelügylek intézése. • A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása. • Költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása. • Kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel. • 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 	<p><i>szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajthatja és a végrehajtást ellenőrzi.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető gondoskodik a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető a Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető feladata az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető a Képviselő-testület, a felügyelőbizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.</i> <input type="checkbox"/> <i>A Társaságot érintő bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén feljelentést tesz.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető dönt a Társaság működését érintő belső szabályzatok elfogadásáról.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető jóváhagyja a Társaság munkavállalóinak munkaköri leírását.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető meghatalmazást adhat a Társaság képviselőjére egyes ügycsoportokban az az általa meghatározott munkavállalók részére.</i> <input type="checkbox"/> <i>Utalványozási jog megadása, visszavonása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető dönt az olyan hitelfelvétel ügyében, amely nem tartozik a Képviselő-testület hatáskörébe.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető jóváhagyja a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszerének szabályozását.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető dönt a Társaság reklám és propaganda munkájával kapcsolatos kérdésekben.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető dönt a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakításáról, fejlesztéséről.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető feladata a Társaság</i>
--	--

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 egységekre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A Társaság a belső ellenőrzésének működési feltételeinek biztosítása, melynek a szabályait a felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Alapszabály tartalmazza.

eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.

- Az ügyvezető irányítja a Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját.*
- Az ügyvezető feladata a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.*
- Az ügyvezető feladata a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.*
- Az ügyvezető feladata tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.*
- Az ügyvezető feladata a tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.*
- Az ügyvezető feladata értékelések készítése a Társaság egészének, illetve egyes üzleti területeinek gazdaságosságáról.*
- Az ügyvezető feladata a Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.*
- Az ügyvezető feladata a Társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.*
- Az ügyvezető gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről, az üzleti jelentés összeállításáról a Képviselő-testület részére.*
- Az ügyvezető feladata a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.*
- Azt ügyvezető kidolgozza a Társaság fejlesztési céljait.*
- Az ügyvezető feladata a Társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.*
- Az ügyvezető feladata a pénzforgalom megszervezése és ellenőrzése, bank- és hitelügylek intézése, a kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.*
- Az ügyvezető feladata a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenetnek a felügyelete.*

<p>Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és a Képviselő-testület szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.</p> <p>Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető feladata a költséggazdálkodás irányítása, a költségelszámolási rendszer kidolgozása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető felügyeli a házipénztár működését és ellenőrzését.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítéséről.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető gondoskodik a Társasággal szembeni tartozások behajtásáról és a Társaság által vállalt kötelezettségek teljesítéséről.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető gondoskodik a Társaság statisztikai adatszolgáltatásáról.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető gondoskodik a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető gondoskodik a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.</i> <input type="checkbox"/> <i>Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.</i> <input type="checkbox"/> <i>A minőségbiztosítási rendszer gazdasági szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.</i> <input type="checkbox"/> <i>A Társaság a belső ellenőrzésének működési feltételeinek biztosítása, melynek a szabályait a felügyelőbizottság által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.</i> <input type="checkbox"/> <i>Teljesítési igazolást ad ki.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az ügyvezető a Képviselő - testület ülésén a Társaságot érintő napirendi pontok tárgyalásánál jelen lehet és felszólalhat.</i> <input type="checkbox"/> <i>az ügyvezető a szakmai területek vezetőinek bevonásával igény szerint szakmai megbeszéléseket, értekezleteket tart. Az értekezleteken meghozott döntések végrehajtását beszámoltatással vagy helyszíni szemle útján ellenőrzi.</i> <p><i>Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és az alapító utasításai alapján legjobb tudása szerint végzi.</i></p> <p>Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.</p> <p>Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános</p>
---	--

<p>Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.</p> <p>Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelőbizottságnak, ennek hiányában a Képviselő-testületnek bejelentette.</p> <p>Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.</p> <p>Az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.</p> <p>Az ügyvezető a Képviselő-testület hozzájárulása nélkül</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Amennyiben az ügyvezető ezen tilalmakat megszegi, a társaság</p> <ul style="list-style-type: none"> • kártérítést követelhet; • a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze. <p>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.</p>	<p>szabályai szerint felel, a kárt köteles megtéríteni.</p> <p>Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelőbizottságnak, ennek hiányában a Képviselő-testületnek bejelentette.</p> <p>Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.</p> <p>Az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.</p> <p><i>Az ügyvezető az Alapító hozzájárulása nélkül</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>nem szerezhethet társasági részesedést a társaságéval azonos tevékenységet folytató más gazdálkodó szervezetben,</i> <input type="checkbox"/> <i>nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben,</i> <input type="checkbox"/> <i>a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.</i> <p><i>Az ügyvezető és közeli hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket. A társaság ügyvezetője és közeli hozzátartozója ugyanannál a társaságnál a felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.</i></p> <p><i>Ha ezen szabályok megszegésével az ügyvezető a társaságnak kárt okoz, akkor a kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkezésétől számított egy éven belül lehet érvényesíteni.</i></p>
<p>3. A felügyelőbizottság</p> <p>A felügyelőbizottság 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 megvizsgálathatja.</p>	<p>3. A felügyelőbizottság</p> <p>A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, <i>működését és gazdálkodását. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől jelentést, tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalótól, illetve a többi munkavállalótól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, amelyet 30 napon belül kell teljesíteni, továbbá a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgálathatja. Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a</i></p>

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

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelőbizottság elnöke ismerteti; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat. A képződött nyereség felosztásáról való döntés a tulajdonos hatásköre, arra a felügyelőbizottság javaslatot nem tesz.

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

A felügyelőbizottság három tagú. A felügyelőbizottság elnökét tagjai közül maga választja. Az elnök köteles írásban értesíteni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három alá csökkent.

felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő - testület ülésén a Társaságot érintő napirendi pontok tárgyalásánál jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az alapító részére készült valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítóval ismertetni. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti felhasználásáról és az adózott eredmény felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, haladéktalanul értesíti az Alapítót e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében. Ha a felügyelőbizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul értesíteni az Alapítót. A felügyelő szerv köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel. A döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a döntéshozó szerv és az ügyvezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

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

A felügyelőbizottság három tagú. A felügyelőbizottság elnökét tagjai közül maga választja. Az elnök köteles írásban értesíteni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három alá

<p>A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.</p> <p>A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze.</p> <p>Az összehívást két tag – az ok és a cél megjelölésével – az elnöktől bármikor kérheti. Ha az elnök a felügyelőbizottság ülését nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.</p> <p>A felügyelőbizottság határozatképes, ha az elnök és a másik két tag együtt jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.</p> <p>A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő-testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.</p> <p>Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a megbízás időtartamának lejártával; • visszahívással; • lemondással; • elhalálozással; • a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével. 	<p>csökkent.</p> <p>A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.</p> <p>A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze.</p> <p><i>A felügyelőbizottsági ülés összehívását- az ok és a cél megjelölésével - a felügyelőbizottság bármely tagja, az Alapító vagy a könyvvizsgáló írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének tizenöt napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.</i></p> <p>A felügyelőbizottság határozatképes, ha az elnök és a másik két tag együtt jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.</p> <p>A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő-testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.</p> <p>Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a megbízás időtartamának lejártával; <input type="checkbox"/> visszahívással; <input type="checkbox"/> lemondással; <input type="checkbox"/> elhalálozással; <input type="checkbox"/> a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.
--	---

<p>4. A könyvvizsgáló</p> <p>A könyvvizsgálót a Képviselő – testület választja meg.</p> <p>Könyvvizsgálóvá a Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagja vagy a Magyar Könyvvizsgálói kamaránál nyilvántartásba bejegyzett cég választható.</p> <p>Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság alapítója, tagja, részvényese, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§ (1)), valamint a társaság dolgozója, e minőségük megszűnésétől számított három évig.</p> <p>A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az</p>	<p>4. A könyvvizsgáló</p> <p>A könyvvizsgálót az alapító választja meg. <i>A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – az alapító által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, az alapító köteles új könyvvizsgálót választani.</i></p> <p>Könyvvizsgálóvá a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég választható meg. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölni azt a személyt, aki a könyvvizsgálót személyében végzi.</p> <p>Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.</p>
--	--

<p>esetben az összeférhetlenségre vonatkozó előírásokat a szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző dolgozójára kell alkalmazni.</p> <p>A könyvvizsgáló betekinthez 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 felügyelőbizottságnak az ülésén.</p> <p>A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy az üzleti évről készített éves beszámoló a Számviteli törvénnyel összhangban készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetéről és a működés eredményéről. A könyvvizsgáló az éves beszámoló felülvizsgálatáról írásbeli könyvvizsgálói jelentést köteles készíteni és azt a megbízójának átadni.</p> <p>Ha az állandó könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét.</p> <p>Ha Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbírósnak értesíteni.</p>	<p>A könyvvizsgáló betekinthez 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 felügyelőbizottságnak az ülésén.</p> <p>A könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy az üzleti évről készített éves beszámoló a Számviteli törvénnyel összhangban készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a vállalkozó vagyoni, pénzügyi helyzetéről és a működés eredményéről. A könyvvizsgáló az éves beszámoló felülvizsgálatáról írásbeli könyvvizsgálói jelentést köteles készíteni és azt a megbízójának átadni.</p> <p>Ha az állandó könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az Alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét.</p> <p>Ha Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbírósnak értesíteni.</p>
	<p>IV. Szervezeti Egységek</p> <p>A Társaság szervezeti ábráját a jelen szervezeti és működési szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.</p> <p>A Társaság szervezeti egységei a következők:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ügyvezetés <p>Az ügyvezető irányítja a gazdasági vezető, a szervezési vezető és az ágazatvezetők vezetése alatt álló feladatok elvégzését.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Gazdasági terület <p>A gazdasági terület vezetéséért az ügyvezető irányítása mellett a gazdasági vezető felelős.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Szervezési terület <p>A szervezési terület vezetéséért az ügyvezető</p>

	<p>irányítása mellett a szervezési vezető felelős.</p> <p>4. Ágazatok</p> <p>Az ágazatok vezetéséért az ügyvezető irányítása mellett az egyes ágazatok vezetői felelősek.</p> <p>a) közterületi ágazat, amelynek vezetéséért a közterületi ágazatvezető felelős, b) csomagoló ágazat, amelynek vezetéséért a csomagoló ágazatvezető felelős, c) textil ágazat, amelynek vezetéséért a textil ágazatvezető felelős.</p> <p>Az egyes ágazatokhoz tartozó feladatok meghatározására az ügyvezető jogosult.</p> <p>A Társaság szervezeti egységei a feladataikat egymással együttműködésben végzik. Az együttműködési kapcsolatokat a Társaság egyes szakterületeinek feladatköre és tevékenysége határozza meg. A szervezeti egységek egymással funkcionális szakmai kapcsolatban vannak. A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek tanácskozási, véleményezési kapcsolat, adatszolgáltatás, tájékoztatás.</p>
--	--

<p>IV. A vezetői munkakörök</p> <p>A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a közterületi ágazat vezetője, • textil részleg vezetője • csomagoló részleg vezetője. <p>1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> • az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete, • 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, 	<p>V. A vezetői munkakörök</p> <p>A Társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> gazdasági vezető, <input type="checkbox"/> szervezési vezető, <input type="checkbox"/> közterületi ágazat vezetője, <input type="checkbox"/> textil ágazat vezetője, <input type="checkbox"/> csomagoló ágazat vezetője. <p>1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> az általuk vezetett szervezeti egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése, <input type="checkbox"/> az általuk vezetett egységeknek a más egységekkel való zavartalan együttműködésének elősegítése, <input type="checkbox"/> az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalók részére a folyamatos munka, illetve a munka elvégzéséhez szükséges feltételek biztosítása,
--	--

- a szervezeti egység erőforrásaival (anyag 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 érdekeltégi 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.

- jogosultak részt venni és véleményüket kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörükbe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,*
- jogosultak a munkaterületüket érintő szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,*
- jogosultak a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni,*
- az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalókkal szemben utasítási jog illeti meg őket. A vezetői utasításokat a munkavállalók kötelesek végrehajtani.*
- az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalók szakmai segítése,*
- az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalókkal a jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, balesetvédelmi és munkavédelmi utasítások betartatása, azok végrehajtásának ellenőrzése és az előírás szerinti állapotok megvalósításának szorgalmazása,*
- a külső és belső ellenőrzések által feltárt, munkaterületüket érintő hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele,*
- jogosultak és kötelesek az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállalókat az általuk végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel vagy más módon meggyőződni a feladatok teljesítéséről*
- jogosultak szükség esetén az általuk vezetett szervezeti egységhez tartozó munkavállaló felelősségre vonását kezdeményezni,*
- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,*
- a Társaság célkitűzéseinek a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,*
- az ügyvezető által meghatározott keretek között részt vesznek a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésében,*
- az ügyvezető utasításainak megfelelően a hozzájuk tartozó szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,*

<p>2. A vezetői munkakört ellátók felelősek</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 valóságáért, 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 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a hozzájuk tartozó szervezeti egység munkavállalói részére,</i> <input type="checkbox"/> <i>az ügyvezető által meghatározott keretek között szervezeti egység erőforrásaival (anyagai és munkaerő) való gazdálkodás,</i> <input type="checkbox"/> <i>az ügyvezető által meghatározott keretek között a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,</i> <input type="checkbox"/> <i>a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,</i> <input type="checkbox"/> <i>a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,</i> <input type="checkbox"/> <i>a hozzájuk tartozó szervezeti egység működéséről és feladatairól rendszeres beszámolás és tájékoztatás az ügyvezető részére, a hozzájuk tartozó szervezeti egységet érintő problémák és hiányosságok jelzése az ügyvezető részére,</i> <input type="checkbox"/> <i>a társaság humánpolitikája szervezeti egységekre vonatkozó feladatainak végrehajtása,</i> <input type="checkbox"/> <i>a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók munkájának minősítése, értékelése,</i> <input type="checkbox"/> <i>képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.</i> <p>2. A vezetői munkakört ellátók felelősek</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért, <input type="checkbox"/> a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért, <input type="checkbox"/> a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért, <input type="checkbox"/> a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért, <input type="checkbox"/> a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért, <input type="checkbox"/> a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért, <input type="checkbox"/> a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
--	--

<p>gyarapításában való hatékony közreműködésért,</p> <ul style="list-style-type: none"> • a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, • a munkaerőutánpótlás biztosításáért, • az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért, • a jó munkahelyi légkörért. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért, <input type="checkbox"/> a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért, <input type="checkbox"/> a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, <input type="checkbox"/> az ügyvezető által meghatározott keretek között a munkaerő utánpótlás biztosításáért, <input type="checkbox"/> az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért, <input type="checkbox"/> a jó munkahelyi légkör megteremtéséért.
---	--

<p>V. Az egyes vezetők feladatai</p> <p><u>1. A közterületi ágazat vezetője és a részlegvezetők</u></p> <p>A közterületi ágazat vezetője és a részlegvezetők a hozzájuk tartozó ágazat, illetve részleg hatáskörében irányítják a társaság beruházási, termelési és üzemfenntartási munkáját.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>VI. Az egyes vezetők feladatai</p> <p><u>1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok</u></p> <p><u>A) Titkárság</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése. <input type="checkbox"/> Kimenő posta iktatása. <input type="checkbox"/> A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése. <input type="checkbox"/> Az ügyvezető és más vezetők határidős feladatainak nyilvántartása. <input type="checkbox"/> Közreműködik ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolításában. <input type="checkbox"/> A képviselő-testület által üzleti titoknak minősülő dokumentumok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása. <input type="checkbox"/> Iratok sokszorosítása. <input type="checkbox"/> Irattár kialakítása, kezelése. <input type="checkbox"/> Szabályzatok, utasítások nyilvántartása. <input type="checkbox"/> Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése. <input type="checkbox"/> Iratseljtezések végrehajtása. <input type="checkbox"/> Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése. <input type="checkbox"/> Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése. <input type="checkbox"/> A társaság tulajdona védelmével
---	---

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.
- A jelen SZMSZ előírásai szerinti felhatalmazással 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. átütemezés programmódosítások végezése.
- 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

kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.

Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétszítása, nyilvántartása.

Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.

Adminisztrációs feladatok ellátása az ügyvezető egyedi utasításai szerint.

B) Munka- és tűzvédelem

C) Adatvédelem

D) Jogi feladatok ellátásának biztosítása

E) Üzemorvosi feladatok ellátásának biztosítása

F) IT feladatok ellátásának biztosítása

2. A gazdasági vezetőhöz tartozó feladatok

A) 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, beszédési 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.

Késedelmi kamatok számítása, behajtása.
 Társasággal szemben fennálló késedelmi

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.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezések 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.

kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.

Közreműködik a Társaság fizetőképességének megtartásában, haladéktalanul figyelmezteti az ügyvezetőt, ha a Társaság fizetőképességét hátrányosan érintő körülményt észlel, továbbá rendszeres tájékoztatási kötelezettség az ügyvezető felé a Társaság fizetőképességét, pénzügyi és gazdasági helyzetét érintő kérdésekben.

Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.

A társaság vagyon- biztosítási ügyeinek intézése.

Potenciális szerződő partnerek és szerződéstervezetek pénzügyi szempontú ellenőrzése, szükség esetén elkészítése.

B) 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 beszámoló elkészítése.

Adóbevallások elkészítése.

Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.

Folyószámla egyeztetések a NAV-val.

Aktiválások lebonyolítása.

Részvétel az önköltségszámítási szabályzat elkészítésében, karbantartásában.

Részvétel a leltárszabályzat elkészítésében, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.

Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).

- A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- Erkölcsei 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 tűzvédelmi feladatok külső megbízott által kerülnek ellátásra.

D) Adatvédelem

Az Adatvédelmi feladatok részben külső megbízott által kerülnek ellátásra.

E) Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzési feladatok részben külső megbízott által kerülnek ellátásra.

2. A könyvelés és pénzügyi szervezeti egységek feladatai

A könyvelés és a pénzügyi szervezeti egységek feladatait az ügyvezető igazgató koordinálja és ellenőrzi.

A) 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.

A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.

Utókalkuláció.

Mérlegelemzés, költségelemzés.

C) Munkaügy, bérszámfejtés

Részvétel a humánpolitikai javaslatok kidolgozásában.

Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése. A személyügyi munka tervezése.

Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.

Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.

Közreműködik a munkaköri leírások készítésében.

Közreműködik a munkaértékelési rendszer kialakításában.

Személyügyi nyilvántartások vezetése.

Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.

Közreműködik a képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézésében.

A tovább tanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések betartásának ellenőrzése.

Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.

A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.

Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.

A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.

- 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.
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- A társaság vagyon- biztosítási ügyeinek intézése.

B) 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 beszámoló elkészítése.
- Adóbevallások elkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések a NAV-val.
- Aktiválások lebonyolítása.
- Önköltségszámítási szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Leltársabályzat 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 ügyvezető igazgató koordinálja és ellenőrzi.

- Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási

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 munkavállalóinak 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.

3. A szervezési vezetőhöz tartozó feladatok

Közreműködik a munkáltató belső szabályzatainak elkészítésében és a szabályzatok rendszeres felülvizsgálatában, szabályzatok munkavállalókkal való megismertetésében.

Közreműködik a Társaság működésének koordinálásában valamennyi szervezeti egység vonatkozásában.

Ügyvezető munkájának támogatása az ellenőrzési feladatok végrehajtásában a munkáltató valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában. Ügyvezető munkájának segítése az ügyvezető egyedi utasításai alapján.

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.

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

Munkaerőtoborzás előkészítése és koordinálása.

A Társaság civil kapcsolatainak építése. Szervezi és építi az önkéntes és környezetvédő csoportokkal a közös, a Társaság tevékenységi körébe tartozó tevékenységeket.

Kapcsolattartás üzleti partnerekkel az ügyvezető által meghatározott témákban, közreműködik a Társaság üzleti kapcsolatainak építésében.

Az önkormányzattal való kapcsolattartás elősegítése.

Pályázati tevékenységek elősegítése és koordinálása.

Belső képzések, oktatások megszervezése és koordinálása, részvétel a belső képzések lebonyolításában, megtartásában.

Közreműködés a Társaság marketing tevékenységében.

Kapcsolattartás és együttműködés a Munkáltató valamennyi szervezeti egységével, azok vezetőivel és munkavállalóival.

Rendszeres és szükség szerinti beszámolás az ügyvezetőnek.

Eseti, ágazatokhoz nem kapcsolható feladatok megoldása.

Megszervezi a Társaság rendezvényeit és részt vesz azok lebonyolításában.

Elősegíti a Társaság sajtókapcsolatait.

Részt vesz a Társaság szerződéseivel kapcsolatos döntések előkészítésében

Elősegíti a Társaság fenntarthatóságát, mind pénzügyi, mind ökológiai szempontból, és javaslatokat tesz ezekben a témákban az ügyvezetőnek.

Részt vesz a Társaság következő évi költségvetésének elkészítésében.

Figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetés betartását, amennyiben a cég számára hátrányos változásokat észlel, felhívja az ügyvezető és gazdasági vezető figyelmét, és javaslatokat tesz a cég számára pozitív változtatásokra.

Építi és kezeli a lakossággal való kapcsolattartást a különböző fórumokon keresztül.

kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.

- A kivitelezés során szükségessé váló termódosítások 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

- Kerületeken átnyúló kapcsolatok építése.*
- Online kommunikáció felépítése, koordinálása.*
- Kommunikációval kapcsolatos statisztikák, ügyvezetői tájékoztatók készítése.*
- Munkaköri leírások felülvizsgálata, az ágazatvezetőkkel együttműködve.*
- Ágazatok közötti együttműködés javítása.*
- Részt vesz a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakításában.*
- Közreműködik a munkavállalók munkaértékelési rendszerének kialakításában.*
- Közreműködik a képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézésében.*
- Részt vesz a szakember utánpótlás biztosításában.*
- A Társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése, Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.*
- Részt vesz a beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakításában.*

4. Az ágazatvezetők feladatai

A) Vezetői feladatok

- Gondoskodás a beruházási, termelési, üzemfenntartási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszere kialakításáról, a működés felügyeletéről.*
- A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.*
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.*
- Közreműködik a munkaköri leírások elkészítésében.*
- Közreműködik a munkavállalók munkaértékelési rendszerének kialakítása,*
- Közreműködik a képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézésében,*
- A Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.*
- Munkásellátási teendők végzése*

előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése.

- Tárgyi eszköz selejtezésének intézése.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégzettetése.
- 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.

(munkaruha, öltöző stb.).

A személyügyi feladatok döntéselőkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).

B) Beruházási feladatok

- 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.*
- A beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása.*
- A kapacitásbővítő és technológiai kooperációs szerződések előkészítéséről, megkötéséről való gondoskodás.*
- Beruházások üzembe helyezése, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése.*
- A Társaság műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.*
- A Társaság gazdasági tervében az ágazatra vonatkozó beruházási fejezet elkészítése.*
- A beruházások információrendszerének kialakítása.*
- Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.*
- Engedélyeztetési eljárások lebonyolítása.*
- A beruházási feladatok költségkereteinek nyilvántartása, a megvalósítások során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése.*
- Gondoskodás a munkaterület átadásáról és visszavételéről.*
- Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.*
- A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása.*
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal.*
- A szerződések teljesítésének figyelemmel*

- 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 biztosítottóságának,
- 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, anyaghiány,) elhárításának megszervezése, ill. programmódosítások kezdeményezése.

kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.

- A kivitelezés során szükségessé váló termv módosítások 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 beszerezett 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.*
- Azoknak a munkáknak a meghatározása, amelyekre külső vállalkozót vesz igénybe, és döntés előkészítése a vállalkozó személyéről az ügyvezető részére.*

C) Üzemfenntartási feladatok

- Az ágazat vezetők és a hozzájuk tartozó ágazat, 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.*
- 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 megelőzésének*

- 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, javaslatétel 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 elvégzetése, 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

és szükség esetén elhárításának vagy javításának megszervezése.

Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.

Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.

A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.

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 versenyztetése, 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 próbaüzemen 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.

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.

A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.

A társaság működéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás.

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.

D) Termelési feladatok

Éves termelési tervjavaslat elkészítése.

A termelést akadályozó problémák elemzése, értékelése, intézkedés azok megszüntetésére, ill. átütemezések program módosítások végeztése.

A termelési feladatok irányítása és összehangolása.

Különböző időhorizontú termelési

	<p><i>programok kidolgozása.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Termelési programok készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Gyártási dokumentációk kiadása a termelési program utasításoknak megfelelően.</i> <input type="checkbox"/> <i>Negyedéves és havi beszámolójelentések készítése a termelési feladatok teljesítéséről.</i> <input type="checkbox"/> <i>A negyedéves és havi programok teljesítésének értékelése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az utalványozott és felhasznált anyagok vizsgálata a szérialezáráskor.</i> <input type="checkbox"/> <i>A minőségi politikának és a minőségbiztosítási rendszer előírásainak érvényre juttatása a temelészőkészítésben.</i> <input type="checkbox"/> <i>A program végrehajtása közben:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>a gyártás-szerelés folyamatosságának,</i> • <i>a programszerűség alakulásának,</i> • <i>a termelés feltételei biztosítottságának,</i> • <i>selejt alakulásának, valamint a külső kooperációs gyártmányok beérkezése ütemességének figyelemmel kísérése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Szükség esetén, ill. az ügyvezető utasítására program-módosítás kezdeményezése, ill. végzése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Programozási (kapacitás-terhelés és határidő) szempontból a programban nem szereplő tételek és egyedi vevői igények rendelésvállalásának véleményezése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Végleges selejt esetében a selejttjegyzőkönyv alapján selejtpótlások utalványozása.</i> <input type="checkbox"/> <i>A termelési feladatok program szerinti megszervezése, a végrehajtás feltételeinek munkahelyre való rendelése, a termelés operatív irányítása és ellenőrzése, valamint a felmerült zavarok, akadályok elhárítása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Termelő egységek kapacitásának meghatározása és nyilvántartása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az adott technikai-technológiai feltételek mellett a maximális termelékenységről való gondoskodás.</i> <input type="checkbox"/> <i>A termeléshez szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosítása.</i> <input type="checkbox"/> <i>A termeléshez szükséges anyagi, pénzügyi, munkaerő és információs feltételek biztosítása és összehangolása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az üzemben, műhelyen belüli, gyártásközi és</i>
--	---

	<p><i>raktárba történő anyagmozgatás szervezése.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Technológiai fegyelem és a minőségbiztosítási követelmények betartatása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az üzem információs rendszerének működtetése.</i> <input type="checkbox"/> <i>A termelés operatív feladataival kapcsolatos létszám-, vagy feladat-útcsoportosítások végrehajtása.</i> <input type="checkbox"/> <i>A termelés műszaki-gazdasági elemzése, a költség- és veszteségcsökkentést eredményező intézkedések kezdeményezése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Termelőegységek létszám és gép üzemóráinak vezetése, termelési eredmények, teljesítmények regisztrálása, jelentése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Programteljesítések értékelése és jelentése.</i> <input type="checkbox"/> <i>A kooperációs partnerekkel való kapcsolattartás.</i> <input type="checkbox"/> <i>Kooperációs szállítások megszervezése, kooperációs beérkeztetések bonyolítása, késedelmes szállítások sürgetése, kooperációs munkák elszámolása, számlaellen-őrzési tevékenységeinek bonyolítása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Kooperációs munkák kiadása, visszavétele, a teljesítések nyilvántartása, ellenőrzése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Termelési tervek, programok alapján az üzem termelésének koordinálása.</i> <input type="checkbox"/> <i>A termékek minőségéért és a technológiai fegyelem betartásáért való felelősség.</i> <input type="checkbox"/> <i>Az üzemben felmerülő termelési akadályok (létszámhiány, termelőberendezés meghibásodása, anyagihiány) elhárításának megszervezése, ill. programmódosítások kezdeményezése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Gondoskodás a gyártási bizonylatok kiadásáról, rendelkezésre állásáról.</i> <input type="checkbox"/> <i>A munkavégzés során keletkezett selejt elkülönítése, megvizsgálása, javaslattétel a további hasznosítás (pótfeldolgozás) céljára.</i> <input type="checkbox"/> <i>Gondoskodás a raktárba bevételezett alkatrészek bizonylatolásáról, nyilvántartásba vételéről, és a bizonylatok előírás szerinti továbbításáról.</i> <input type="checkbox"/> <i>A raktárak előkészítése az időszakos vagy rendkívüli leltárfelvételekhez.</i> <input type="checkbox"/> <i>A minőségbiztosítási rendszer műszaki és</i>
--	---

termelési szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

A termelést akadályozó problémák megoldásáról 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 termelésszervezési és irányítási eljárások bevezetésének kezdeményezése.

E) Értékesítési feladatok

Az értékesítési tevékenység 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 elvégzettetése, 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, választékbővítés.

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 feladatainak 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, kiadása és dokumentálása.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>A szállítási feladatok a közterületi ágazatvezető hatáskörébe tartoznak.</i> <input type="checkbox"/> <i>A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Áruk szállítása beszerzéskor, értékesítéskor, ill. a közbenső munkafolyamatokban.</i> <input type="checkbox"/> <i>A telephelyek egymás közötti áruszállításának szervezése, koordinálása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Szállítási útvonaltervek kidolgozása, a munkák ütemezése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyagellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról.</i> <input type="checkbox"/> <i>Új gépjárművek beszerzésének előkészítése.</i> <input type="checkbox"/> <i>Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.</i> <input type="checkbox"/> <i>Elhasználdott gépjárművek hasznosításának előkészítése, ügyvezetői döntés lebonyolítása.</i> <input type="checkbox"/> <i>Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződéselőkészítés, szerződéskötés.</i> <input type="checkbox"/> <i>A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.</i> <input type="checkbox"/> <i>A minőségbiztosítási rendszer szállítási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.</i>
<p>VII. A társaság szabályozási rendszere</p> <p>A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.</p> <p>A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető igazgató.</p>	<p>VII. A társaság szabályozási rendszere</p> <p>A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.</p> <p>A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.</p>

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.

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 ***munkavállalókkal.***

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*** hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

A munkavállalók az őket érintő szabályzatokat a

<p>Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az ügyvezető igazgatónak, • a felügyelőbizottságnak (belső ellenőrnek), • más vezetőknek (célszerűség szerint). <p>A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>A nyilvántartásból legyen megállapítható:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.</p> <p>A titkárságnak minden év december 31-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.</p> <p>A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jogszabály módosítás, • valamely belső előírás megjelenése, • bizonylatok változása, • szervezetek változása, <p>A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.</p> <p>A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell</p> <ul style="list-style-type: none"> • a javítandó oldalszámra, • az eredeti szövegre, • az új szövegre. 	<p><i>Titkárságon és Társaság számítógépes hálózatán keresztül megtekinthetik és tanulmányozhatják. A szervezési vezető biztosítja évente egy alkalommal, illetve a szabályzatok megváltozása esetén a szabályzatok tartalmának megismertetését.</i></p> <p>Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>az ügyvezetőnek,</i> • a felügyelőbizottságnak (belső ellenőrnek), • más vezetőknek (célszerűség szerint). <p>A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>A nyilvántartásból legyen megállapítható:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.</p> <p>A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jogszabály módosítás, • valamely belső előírás megjelenése, • bizonylatok változása, • szervezetek változása. <p><i>A szabályzat karbantartását a szervezési vezető koordinálásával annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.</i></p> <p><i>Változás esetén, az érintett szövegrészt külön módosításba kell foglalni. A külön módosítás tartalmazza az eredeti és az új szöveget, a módosítás indokát, valamint a módosítás hatálybalépésének időpontját.</i></p>
--	--

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 tárgyuk 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):

A szabályzatok betartását, egyben korszerűségét szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 1 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett munkavállalók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve 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 megszüntetése iránt intézkedni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi, az adott szervezeti egységhez tartozó munkavállaló megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő Munkavállaló megismerje és tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A szabályzatok a tárgyuk 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 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 a szervezési vezető feladata.

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

<p>VIII. A társaság képvisellete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat</p> <p>1. A társaság képvisellete.</p> <p>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.</p> <p>Az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a az Önkormányzat polgármestere képviseli.</p> <p>Ha a Képviselő-testület által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető igazgató kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelőbizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.</p> <p>2. Cégjegyzés módja.</p> <p>A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselő részéről meghatározott formában történő aláírása.</p> <p>Cégjegyzésre csak az ügyvezető igazgató, illetve azon személyek jogosultak, akiket a jelen SZMSZ vagy a Képviselő – testület egyedi döntése erre feljogosít.</p> <p>A cégjegyzés ügy történik, hogy a képviseletre jogosult a társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.</p> <p>A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet.</p> <p>Önálló képviselet esetében a képviselők egyedül, külön-külön is jogosultak jognyilatkozatokat aláírni.</p> <p>Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőség.</p> <p>Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.</p> <p>Az ügyvezető igazgató önállóan képvisel és ír alá.</p> <p>Az állandó jogi képviselő a jogi képviselet körében önálló aláírási joggal rendelkezik. Az állandó jogi képviselő azokban az ügyekben, amelyekben eljár,</p>	<p>VIII. A társaság képvisellete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat</p> <p>1. A Társaság képvisellete</p> <p>A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.</p> <p>Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot az Önkormányzat Polgármestere képviseli.</p> <p>Ha a Képviselő-testület által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Társaságot a perben a felügyelőbizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.</p> <p>2. Cégjegyzés módja</p> <p>A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselő részéről meghatározott formában történő aláírása.</p> <p>Cégjegyzésre csak az ügyvezető, illetve azon személyek jogosultak, akiket a jelen SZMSZ vagy a Képviselő-testület egyedi döntése erre feljogosít.</p> <p>A cégjegyzés ügy történik, hogy a képviseletre jogosult a Társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.</p> <p>A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló vagy együttes lehet.</p> <p>Önálló képviselet esetében a képviselők egyedül, külön-külön is jogosultak jognyilatkozatokat aláírni.</p> <p>Az együttes képviselet esetében a képviselők csak közösen írhatnak alá, egymástól független intézkedésre nincs lehetőség.</p> <p>Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.</p> <p>Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.</p> <p>Az állandó jogi képviselő a jogi képviselet körében önálló aláírási joggal rendelkezik. Az állandó jogi képviselő azokban az ügyekben, amelyekben eljár,</p>
---	---

<p>köteles az ügyvezető igazgató által meghatározott álláspontot képviselni.</p> <p>Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.</p> <p>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.</p> <p>Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.</p> <p>A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.</p> <p>A cégszerű aláírás ismérvei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege, • a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek aláírása • A jelen SZMSZ-ben az ügyvezető igazgatót együttes aláírással helyettesíteni jogosultak közjegyző által kiállított aláírásmintájának vagy az ügyvezető igazgató által jóváhagyott aláírási mintának megfelelő aláírása. <p>Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.</p> <p>3. A bélyegző használata.</p> <p>Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.</p> <p>Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető igazgató engedélyezhet.</p> <p>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.</p> <p>A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.</p>	<p>köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.</p> <p>Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.</p> <p>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.</p> <p>Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.</p> <p>A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.</p> <p>A cégszerű aláírás ismérvei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege, • a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek aláírása, • a jelen SZMSZ-ben az ügyvezető együttes aláírással helyettesíteni jogosultak közjegyző által kiállított aláírásmintájának vagy az ügyvezető által jóváhagyott aláírási mintának megfelelő aláírása. <p>Az a munkavállaló, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.</p> <p>3. A bélyegző használata</p> <p>Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezheti.</p> <p>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.</p> <p>A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.</p>
--	--

<p>Bélyegzőt az ügyvezető igazgatótól lehet írásban igényelni.</p> <p>A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.</p>	<p>Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.</p> <p>A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.</p>
--	--

<p>IX. Munkaköri leírások</p> <p>A munkaköri leírás tartalma a következő:</p> <p>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:</p> <p>Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.</p> <p>A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.</p> <p>A munkaköri leírások 3 példányban készülnek: 1 pld. a dolgozóé, 1 pld. a közvetlen vezetőé, 1 pld. a humánpolitikai ügyintézőé (vagy irattár).</p> <p>A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.</p>	<p>IX. Munkaköri leírások</p> <p>A munkaköri leírás tartalma a következő:</p> <p>Név: Munkakör: Szervezeti egység: Munkáltatói jogkör gyakorlójának neve: Közvetlen felettes: Közvetlen alárendelt(ek): Feladatkörök, hatáskörök és felelősség: Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok: Helyettesítés: Jogszabályok: A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények: Hatálybalépés időpontja: Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása: Munkavállaló aláírása:</p> <p>A munkaköri leírás elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.</p> <p>A munkaköri leírások 2 példányban készülnek: 1 pld. a munkavállalóé, 1 pld. a munkaügyi ügyintézőé (vagy irattár).</p> <p>A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.</p>
--	---

<p>X. Munkakörök átadása</p> <p>A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.</p> <p>A jegyzőkönyv tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a munkakör átadás okát, • a szervezeti egység és munkakör megnevezését, • az átadó és átvevő nevét, • a felmentő és a kinevező irat keltét és számát, 	<p>X. Munkakörök átadása</p> <p>A munkakör átadás átvételét a felmentést ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.</p> <p>A jegyzőkönyv tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a munkakör átadás okát, • a szervezeti egység és munkakör megnevezését, • az átadó és átvevő nevét, • a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
---	---

<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. 1 pld. az átadó példánya, 1 pld. az átvevő példánya, 1 pld. az irattár példánya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni: 1 pld. az átadó példánya, 1 pld. az átvevő példánya, 1 pld. az irattár példánya.</p>
---	---

<p>XI. Helyettesítés</p> <p>Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a közterületi ágazat vezetője, a textil részleg vezetője és a csomagoló részleg vezetője helyettesítik azzal, hogy a cég nevében tett nyilatkozat érvényességéhez mindhármuk együttes aláírása szükséges..</p> <p>A másodsorban helyettesítés az ügyvezető által kiadott ügyvezetői utasítás szerint történik.</p> <p>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.</p> <p>Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.</p>	<p>XI. Helyettesítés</p> <p><i>Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a gazdasági vezető és a szervezési vezető közösen látja el az általános ügyvezetői feladatokat azzal, hogy a cég nevében tett nyilatkozatok érvényességéhez mindkettőjük aláírása szükséges.</i></p> <p><i>Az aláírási helyekben az első helyen a gazdasági vezető, a második helyen a szervezési vezető aláírása kell szerepeljen.</i></p> <p><i>Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása alatt a Társaság vezetését érintő elektronikus levelezés a gazdasági vezető e-mail címéről történik, ezen kimenő e-mailekről a szervezési vezető másolatot kap, a beérkező e-maileket a gazdasági vezető továbbítja a szervezési vezető részére. A társaság vezetését érintő e-maileket, akár kimenő akár beérkezett, továbbítani kell az ügyvezető e-mail címére is.</i></p> <p><i>A másodsorban helyettesítés az ügyvezető által kiadott ügyvezetői utasítás szerint történik.</i></p> <p><i>A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a szervezeti egység vezetője által írásban kijelölt és az ügyvezető 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.</i></p>
--	--

<p>XII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása</p> <p>A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak</p>	<p>XII. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása</p> <p><i>Az utalványozást, bankszámla feletti rendelkezést, illetve pénzintézetekkel kapcsolatos érdemi</i></p>
--	--

<p>az ügyvezető igazgató, vagy távolléte, akadályoztatása esetén a közterületi ágazat vezetője, a textil részleg vezetője és a csomagoló részleg vezetője együttes aláírásával gyakorolható, illetve folytatható.</p> <p>A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámlának a Társaság munkavállalóira az ügyvezető igazgató átruházott rendelkezési jogát külön utasításban kell szabályozni.</p> <p>A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni. Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.</p>	<p>levelezést az ügyvezető gyakorolja, illetve folytatja. Az ügyvezető akadályoztatása esetén az utalványozást, a bankszámla feletti rendelkezést, illetve pénzügyekkel kapcsolatos érdemi levelezést a gazdasági vezető és szervezési vezető együttesen gyakorolja.</p> <p>A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámlának a Társaság munkavállalóira az ügyvezető átruházott rendelkezési jogát külön utasításban kell szabályozni.</p> <p>A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni. Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.</p>
--	--

<p>XIII. Munkáltatói jogok</p> <p>A foglalkoztatói jogkör felöleli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását, • külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését, • saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését. <p>Az ügyvezető igazgató felett a foglalkoztatói jogokat a Képviselő – testület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.</p> <p>A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.</p> <p>Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, • munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása, • fizetés nélküli szabadság kiadása, 	<p>XIII. Munkáltatói jogok</p> <p>A foglalkoztatói jogkör felöleli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a munkaviszony létesítését, megszüntetését, <input type="checkbox"/> a munkaszerződés módosítását, <input type="checkbox"/> a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását, <input type="checkbox"/> a munka minősítését, <input type="checkbox"/> a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását, <input type="checkbox"/> kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését. <input type="checkbox"/> munkakörök számának meghatározását, <input type="checkbox"/> korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését, <input type="checkbox"/> főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását, <input type="checkbox"/> külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését, <input type="checkbox"/> saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését. <p>Az ügyvezető felett a foglalkoztatói jogokat a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.</p> <p>A társaság munkavállalói tekintetében a foglalkoztatói jogokat és egyéb munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.</p> <p>Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, <input type="checkbox"/> munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása, <input type="checkbox"/> fizetés nélküli szabadság kiadása, <input type="checkbox"/> külföldi kiküldetés engedélyezése,
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • külföldi kiküldetés engedélyezése, • tanulmányi szerződés megkötése, • az üzemi tanács tagjaival kapcsolatos foglalkoztatói jogok gyakorlása, • a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása, • a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása, • a vezetők munkabérének megállapítása, • a dolgozók jutalmazásának engedélyezése, • munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása, • prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése. <p>Az ügyvezető igazgató a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a foglalkoztatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.</p> <p>A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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), <p>Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.</p> <p>A foglalkoztatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.</p> <p>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 vezetőnek kötelessége.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> tanulmányi szerződés megkötése, <input type="checkbox"/> a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása, <input type="checkbox"/> a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása, <input type="checkbox"/> a vezetők munkabérének megállapítása, <input type="checkbox"/> a dolgozók jutalmazásának engedélyezése, <input type="checkbox"/> munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása, <input type="checkbox"/> prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése. <p>Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a foglalkoztatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.</p> <p>A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást, <input type="checkbox"/> a túlmunka, készenlét elrendelését, <input type="checkbox"/> a rendes szabadság kiadásának, <input type="checkbox"/> a munkaközi szünet kiadását, <input type="checkbox"/> a munkabér javaslatát (a jóváhagyott keretek között). <p>Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.</p> <p>A foglalkoztatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.</p> <p>Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a Képviselő-testület előtt a foglalkoztatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől. A Munka törvénykönyvének a munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.</p>
<p>XIV. Az üzleti titok megőrzése</p> <p>A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.</p> <p>Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.</p> <p>A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével</p>	<p>XIV. Az üzleti titok megőrzése</p> <p>A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.</p> <p>Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.</p> <p>A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével</p>

<p>munkaügyi felelősséggel tartozik.</p> <p>Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.</p> <p>Üzleti titoknak minősülnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>Üzleti titok körét a Képviselő-testület határozza meg.</p> <p>Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.</p> <p>A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.</p> <p>A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.</p> <p>Főbb szabályok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős; • nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna; • a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását. 	<p>munkaügyi felelősséggel tartozik.</p> <p>Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.</p> <p>Üzleti titoknak minősülnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke; <input type="checkbox"/> fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag; <input type="checkbox"/> az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók; <input type="checkbox"/> üzletpolitikai tervek; <input type="checkbox"/> rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok; <input type="checkbox"/> személyzeti iratok és adatok. <p>Üzleti titok körét a Képviselő-testület határozza meg.</p> <p>Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.</p> <p>A Társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.</p> <p>A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.</p> <p>Főbb szabályok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni, <input type="checkbox"/> nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat; <input type="checkbox"/> a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős; <input type="checkbox"/> nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna; <input type="checkbox"/> 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.
--	--