

**Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.
3060 Pásztó, Kossuth út 116.**

Szám: 1-105/2019.

*A döntés minősített szavazattöbbséget igényel!
Nyílt ülésen tárgyalandó!*

**JAVASLAT A PÁSZTÓI VÁROSGAZDÁLKODÁSI
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSÁRA**

Készült: A Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő – testülete 2019. május havi ülésére

Előterjesztő: Szűcs Viktor ügyvezető igazgató

Előkészítette: Szűcs Viktor ügyvezető igazgató

Megtárgyalja: Felügyelő Bizottság

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Határozati javaslat:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és megtárgyalta a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló javaslatot és az alábbi határozatot hozza:

1./ A Képviselő –testület a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról szóló javaslatot elfogadja és 2019. június 01. napjától hatályba helyezi.

A 2016. szeptember 29-től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. május 31. napján hatályát veszti.

Felelős: Farkas Attila polgármester
Szűcs Viktor ügyvezető igazgató

Határidő: értelem szerint

Pásztó, 2019. május

Szűcs Viktor
ügyvezető igazgató

A határozati javaslat törvényes.

Dr. Sándor Balázs
jegyző

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2019.

Szervezet neve: **Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.**

Címe: **3060 Pásztó, Kossuth út 116.**

Adószáma: **11208790-2-12**

Képviselőre jogosult személy neve: **Szűcs Viktor, ügyvezető igazgató**

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi és szervezeti változások függvényében történik.

Hatályba lépett: 2019.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	2
1. Általános rész	2
1.1 A társaság neve és alapadatai	2
1.2 A társaság célja	3
1.3 A társaság jogállása	3
1.4 Képviselő és cégjegyzés	3
2. A társaság belső viszonyai.....	4
3. A társaság szervezete és irányítási rendszere.....	4
3.1 Munkaszervezet	4
4. A kft. ügyvezetőjének jogállása	5
5. A működés rendje.....	7
5.1. A társaság képviselője.....	7
5.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	7
5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	7
5.4. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége.....	8
5.4.1 A kft. dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes jogai	8
5.4.2 A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén.....	8
5.5. A társaság szervezeti egység vezetőinek kötelessége, jogai	9
5.5.1 A vezetők kötelességei.....	9
5.5.2 A vezetők jogai	10
5.5.3 Vezetők felelőssége	10
5.5.4 A vezetők hatásköre.....	10
5.6. Helyettesítés.....	11
5.7. Bélyegzők használata.....	11
5.8. Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás	12
5.8.1 Hierarchikus függőségi kapcsolatok.....	12
5.8.2 Funkcionális-szakmai kapcsolatok	12
5.8.3 Szervezeti információs rendszer	13
5.9 Az ellenőrzés rendje.....	13
5.10. Munkavédelmi előírások	13
6. Az üzleti titok megőrzése.....	14
7. Vegyes rendelkezések	14
SZERVEZETI ÁBRA	15

**A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú
Nonprofit Kft.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján, valamint a társaság Alapító Okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a kft. munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

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

Az SZMSZ nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a társaság Alapító Okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol. Ezeket a témaköröket a társaság ügyvezetőjének kötelessége a társaság belső dokumentációs rendjének megfelelően szabályozni. Az SZMSZ betartása (betartatása) a kft. tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1. Általános rész

1.1 A társaság neve és alapadatai

A társaság neve: *Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság*

A társaság rövidített neve: *Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.*

Székhelye: *3060 Pásztó, Kossuth Lajos út 116.*

Az Alapító Okirat kelte: *1996. szeptember 28.*

A működés megkezdésének időpontja: *1996. október 01.*

Cégbejegyzés száma: *12-09-002518*

Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

Törvényességi felügyeleti szerve: *Balassagyarmati Törvényszék, mint Cégbíróság*

A társaság működésének időtartama: *határozatlan időre alakult*

A társaság adószáma: 11208790-2-10

A kft. alapító tulajdonosa: *Pásztó Városi Önkormányzat, kizárólagos tulajdonos*

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11741024-20024073

A társaság számlavezetője: OTP Bank Nyrt. pásztói fiókja

A társaság fő tevékenysége: Ingatlankezelés (TEÁOR 6832)

1.2 A társaság célja

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. célja, hogy végrehajtsa a Pásztó Városi Önkormányzat által megszabott és az Alapító Okiratba foglalt feladatokat.

A kft. működési területe: Pásztó város közigazgatási területe és egyéb megbízások alapján az ország egész területe.

1.3 A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, saját cégneve – *Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.* - alatt jogképes, jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A kft. önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási betétszámlája van, önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredménykimutatást készíteni. Vagyonaival a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az ügyvezető igazgató felelős vezetésével működik.

1.4 Képviselés és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg.

Cégjegyzésre a társaság ügyvezetője jogosult, aki egyben a kft. képviselője. Az ügyvezető a jogszabályokban előírt módon és mértékben delegálhatja képviselési jogát. A képviselési jog delegálásáról az ügyvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie.

A képviselőre jogosult személy köteles névaláírását ügyvéd által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

2. A társaság belső viszonyai

A kft. legfőbb irányító szerve a taggyűlés, amelyet az alapító, egyedüli tag, azaz Pásztó Városi Önkormányzata hív össze. Az alapító gondoskodik a kft. törvényes működéséről.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgáltatásának lehetőségére vonatkozik, amit az alapító a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló igénybevételeivel gyakorol.

Az ügyvezető köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Ha az ügyvezető a kérelemnek nem tesz eleget, az érdekelt tag a cégbírósághoz fordulhat.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles összehívni a taggyűlést vagy annak ülés tartása nélküli döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

- a) a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
- b) a társaság saját tőkéje a törzstőke, törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
- c) a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

Az a)- d) pontban megjelölt esetekben a tagoknak határozniuk kell pótbefizetés előírásáról, a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosításáról vagy a törzstőke leszállításáról; mindezek hiányában a társaság átalakulását, egyesülését, szétválását vagy jogutód nélküli megszüntetését kell elhatározni. A taggyűlés ezzel kapcsolatos határozatait 15 napon belül, de legkésőbb egy hónapon belül végre kell hajtani.

3. A társaság szervezete és irányítási rendszere

3.1 Munkaszervezet

A kft. az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető igazgató alakítja ki. A kft. szervezeti egységei útján látja el feladatait.

A kft. szervezeti feladataik ellátása során függőségi kapcsolatokban, továbbá együttműködési és szakmai kapcsolatokban végzik munkájukat.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a társaság munkáját, valamint irányítja és felügyeli a közvetlen vezetők tevékenységét.

Az együttműködési kapcsolatokat a kft. egyes szakterületeinek feladatköre és tevékenysége határozza meg.

A kft. szervezeti egységeinek felosztását a Szervezeti Ábra mutatja. Ez alapján a következő szervezeti egységek működnek a társaságnál:

Központi irányítás alapján:

- Irodai általános egység- felelős: irodavezető
- Gazdasági egység- felelős: gazdasági vezető

Tevékenységi kör alapján:

- Zöldterület gazdálkodási szervezeti egység- felelős: zöldterület gazdálkodási egység vezető
- Műszaki egység- felelős: műszaki egység vezető
- Üzemeltetési egység- felelős: üzemeltetési egység vezető

A különböző egységek felelősei közvetlenül irányítják, koordinálják a területükhöz beosztott munkavállalók napi általános és rendkívüli feladatainak végrehajtását, mely feladatokban tevékenyen is részt vesznek.

A szervezeti egységek vezetőinek munkáját közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

A hatáskör és felelősség általános szabályai

A szakterületek, az egyes egységek hatáskörét, feladatkörét az ügyvezető határozza meg. A munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások, valamint a társaság szabályzatai tartalmazzák.

A szervezeti egységek és a munkavállalók a számukra biztosított hatáskörben kötelesek eljárni, a feladat és hatáskörből adódó tevékenységet, irányítást, ellenőrzést ellátni.

4. A kft. ügyvezetőjének jogállása

Az ügyvezető igazgató a cég egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja a kft. szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- Elkészíti a kft. mérlegét, vagyonkimutatását, és ezeket az alapító elé terjeszti;
- Gondoskodik a kft. könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Kapcsolatot tart a Polgármesterrel, az Alpolgármesterrel, valamint az Önkormányzati képviselőkkel;
- Köteles az alapító kérésére a kft. ügyeiről felvilágosítást adni, a kft. üzleti könyveibe és irataiba való betekintést az alapító részére lehetővé tenni.
- Az alapító határozatait nyilvántartja a Határozatok Könyvében.

Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

- Kéri az alapító döntését azokban az esetekben, amelyek a taggyűlés hatáskörébe tartoznak.
- A kft. leggazdaságosabb működéséhez szükséges állapotot kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- Kialakítja a társaság érdekeltségi rendszerét.
- Biztosítja a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételeket.
- Gyakorolja a mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat, teljesíti a kötelezettségeket.
- Szabályozza a dolgozók éves szabadságának kiadási rendjét.
- Megfelelő szervezetet alakít ki, működtet és irányít a tevékenységi körben felsorolt feladatokban.
- Eseti megbízás alapján meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók számára a kft. képviselőjére.
- Utalványozási jogot ad, illetve von vissza a dolgozók esetében.
- A kft. tűz-, és munkarendszere szabályozását jóváhagyja.
- A kft. egészére vonatkozó tájékoztatást ad a sajtó és más hírközlő szervek képviselői részére.
- A kft. információs és adatfeldolgozási rendszerek kialakításában, fejlesztésében dönt.
- Biztosítja a kft. eredményes és gazdaságos működését.
- Ellátja a minőségirányítási rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos ráháruló feladatokat.
- A kft. működési területén a kft. feladatkörébe tartozó szolgáltató tevékenység tervezése, irányítása, zavartalan ellátásának biztosítása.
- A hatóságok előírásainak rendszeres figyelemmel kísérése.
- Munkaköri leírások készítése és kiadása a kft. alkalmazottai részére, a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a munkahelyi fegyelem betartatása.
- A kft. gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A kft. számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- A kft. pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- A költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A kft. statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.

- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Költségelemzés irányítása.
- Díjkalkuláció készítése.
- A számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- Leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések adott egység javaslata alapján (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási jelentések statisztikák, értékelések készítése.

5. A működés rendje

5.1. A társaság képviselete

A kft. általános képviseletére egy személyben az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot egy személyben aláírni.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a kft.-t a tulajdonos által kijelölt tag képviseli.

- Ha az alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a kft.-t a perben a tulajdonos által kijelölt tag vagy a felügyelő bizottság által kijelölt tag képviseli.
- A kft. jogi képviseletét megbízásos jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

5.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

Az ezzel kapcsolatos részletes szabályozást a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés, csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

A munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítására,
- a munka minősítésére, a felelősségre vonásra és az anyagi felelősség alkalmazására,

- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére,
- a munkajogi felelősség megállapítására, a kártérítési felelősség megállapítására,
- a fizetés nélküli szabadság kiadására,
- a tanulmányi szerződés megkötésére,
- a kft. egészség érintő munkaidő és pihenőidő meghatározására,
- a kft. egészség érintő bérpolitikai elvek meghatározására,
- a dolgozók jutalmazására,
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozatalára,
- a rendes szabadság kiadására.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja. A kft. alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető felelősséget vállal az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében.

Minden szervezeti egységvezető kötelessége a Munka Törvénykönyve munkavégzésre vonatkozó szabályainak betartása és betartatása.

5.4. A társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

5.4.1 A kft. dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes jogai

- Magyarország Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a kft. belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.4.2 A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a kft. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;

- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a kft. ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a kft. követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a kft. gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a kft. érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használatból a kft.-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

5.5. A társaság szervezeti egység vezetőinek kötelessége, jogai

5.5.1 A vezetők kötelességei

- Az általuk vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, a beosztott munkatársak munkanaplóját és a munkalapokat napi szinten vezetni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezető igazgatót tájékoztatni;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;

- képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét s az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

5.5.2 A vezetők jogai

- részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését és feldolgozását.

5.5.3 Vezetők felelőssége

- A kft. szervezeti egység vezetői felelősek a kft. eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- A munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása nem megengedett.
- Szándékos, illetve gondatlan károkozás esetén kártérítésre kötelezhetők a Munka Törvénykönyvéről szóló szabályozás szerint.
- A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

5.5.4 A vezetők hatásköre

- döntési

- intézkedési
- ellenőrzési
- beszámoltatási
- tájékoztatási
- véleményezési
- kezdeményezési
- jutalmazási, felelősségre vonási, javaslattevési

5.6. Helyettesítés

- Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az alapító gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.
- Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).
- Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.
- A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

A kft. ügyvezetője felett az alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a megbízott ügyvéd feladata.

Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Polgári Törvénykönyv és a Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezései az irányadók.

5.7. Bélyegzők használata

- Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- A kft.-n kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.
- Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből keletkező minden kárért felelősséggel tartozik.
- Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult személy ír alá, és az aláírás alatt a nevet feltüntették.
- Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.
- A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.
- A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság

hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

- Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.
- A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

5.8. Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

A munkakapcsolat, s ennek megfelelően az utasítási jog is két részre bontható:

- hierarchikus függőségi kapcsolatra és
- funkcionális-szakmai kapcsolatra.

A szervezet egységei nem alá-, fölérendeltségi, hanem mellérendeltségi viszonyban állnak egymással.

A vezetőket a beosztottakkal szemben utasítási jog illeti meg. A vezetői utasításokat a dolgozók kötelesek végrehajtani. Az utasítás teljesítésének megtagadására a Munka Törvénykönyve 54. §-ban foglalt rendelkezések az irányadóak.

A beosztottaknak joguk van – a szolgálati út betartásával – a Munka Törvénykönyve vonatkozó előírásai szerint eljárni.

Az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen – feltételekkel és időben – átruházhatja.

A vezetők egymás közötti, továbbá a vezetők és beosztottak közötti kapcsolat szóbeli és írásbeli lehet.

5.8.1 Hierarchikus függőségi kapcsolatok

A hierarchikus függőségi viszonyokat a szervezeti ábra szemlélteti, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A függőségi kapcsolatban a mellérendeltségi viszony együttműködési kötelezettséget jelent a kapcsolódó feladatok megoldásában.

A szolgálati út megtartásának kötelezettsége nem terjed ki:

- a személyi kérésekre;
- panaszokra,
- javaslatokra,
- közérdekű bejelentésekre.

5.8.2 Funkcionális-szakmai kapcsolatok

A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek:

- tanácskozási-véleményezési kapcsolat,
- adatszolgáltatás,
- tájékoztatás

A szervezeti munkakapcsolatok, az operatív irányítás döntő része az információk megfelelő kezelése.

5.8.3 Szervezeti információs rendszer

A társaság információs rendszere egymással szoros összefüggésben működő részrendszerekből áll.

A szervezeti információs rendszer áll:

- funkcionális adatfeldolgozó rendszerből (közlési rendszer), ezek ellenőrzéséből, mely során a rendszer működésének irányításához szükséges adatok szervezése, tárolása, feldolgozása, továbbítása és mentése történik;
- funkcionális döntési rendszerből, melyben az adatfeldolgozás eredményeinek felhasználása történik;
- a részrendszerek a vezetők által meghatározott módon működnek. Az információrendszer működését az adatfeldolgozási, illetve döntési szabályok határozzák meg.

Az intézkedések, jelentések nem állhatnak ellentétben a jogszabályokkal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal és utasításokkal.

5.9 Az ellenőrzés rendje

A kft. tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a kft. működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a kft. vagyonvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

5.10. Munkavédelmi előírások

A kft. munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős.

Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.

A kft. szervezeti egységeinél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A kft. tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályairól ki kell oktatni, és el kell látni egyedileg szükséges védő, óvó eszközökkel.

6. Az üzleti titok megőrzése

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

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével, munkaügyi és polgári jogi felelősséggel tartozik.

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.

7. Vegyes rendelkezések

7.1. Ezen Szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közhasznú szervezetekről szóló törvény, a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, és egyéb társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

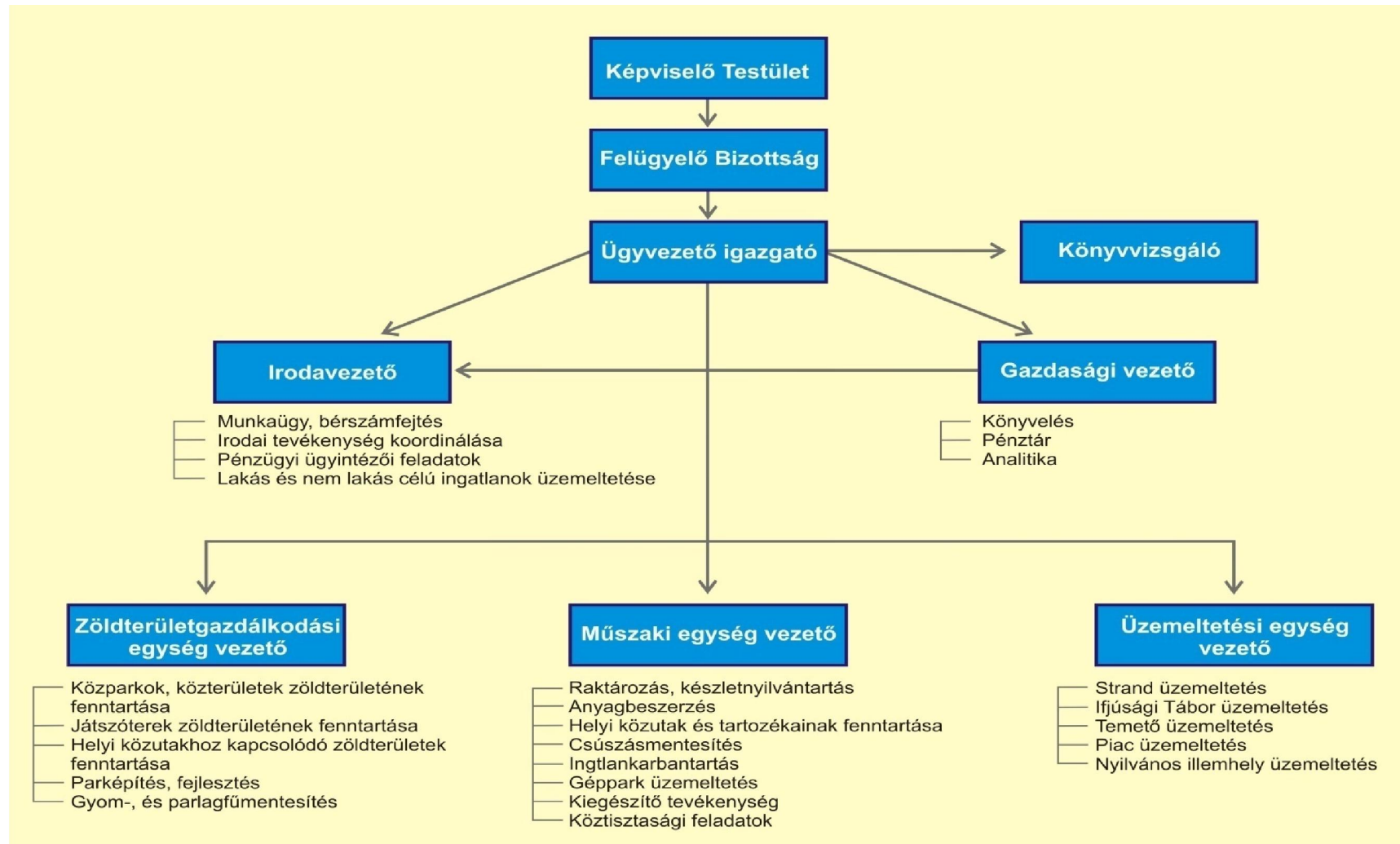
7.2. A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. Szervezeti és működési szabályzatát az alapító, Pásztó Városi Önkormányzatának Képviselő Testülete számú határozatában napon elfogadta.

Jóváhagyta:

.....
Társaság képviselőjében
Szűcs Viktor
ügyvezető igazgató

.....
Alapító képviselőjében
Farkas Attila
polgármester

SZERVEZETI ÁBRA



2/2019.05.21 FEB Határozat

A Felügyelő Bizottság 2019. 05. 21-ei ülésén megtárgyalta a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. 2018-as egyszerűsített éves beszámolóját, valamint a társaság új Szervezeti és Működési Szabályzatát és az alábbi megállapításokat tette:

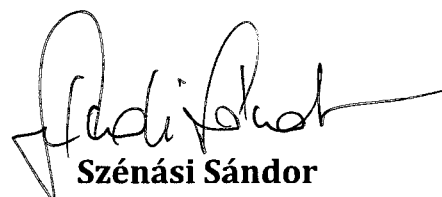
- A Felügyelő Bizottság 2019. május 21-én a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. 2018-as egyszerűsített éves beszámolóját megtárgyalta, és elfogadta.

A Felügyelő Bizottság egybehangzó véleménye az, hogy a beszámoló a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. 2018. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről valós képet ad.

A Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. 2018. évi egyszerűsített éves beszámolóját (99.872 e Ft. saját tőkével és -1.164 e Ft. adózott eredménnyel) a Felügyelő Bizottság, három igen szavazattal egyhangúan elfogadta és szóban jelzett módosításokkal elfogadásra ajánlja a tulajdonos felé.

- A Felügyelő Bizottság 2019. május 21-én Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. új Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és három igen szavazattal egyhangúan elfogadta. A Felügyelő Bizottság a társaság új Szervezeti és Működési szabályzatát elfogadásra ajánlja a tulajdonos felé.

Pásztó, 2019. május 21.



Szénási Sándor

FEB elnök