

Szervezeti és működési szabályzat

2020

Szervezet neve: **Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.**

Címe: 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel u. 17/a.

Adószáma: 14823495-2-07

Képviselőre jogosult személy neve: Bozai István

Hatályba lépett: 2020. július 1.



Handwritten signature in blue ink.

Tartalom

1.	Bevezetés.....	5
2.	A társaság alapadatai.....	6
3.	A társaság belső viszonyai.....	8
3.1	A társaság alapítója.....	8
3.2	A társaság tevékenységi köre.....	8
3.3	A társaság működésének időtartama, üzleti év.....	8
3.4	A társaság törzstőkéje.....	8
3.5	Üzletszerű gazdasági tevékenység.....	8
3.6	Az alapító határozat.....	8
3.7	Az ügyvezető.....	8
3.8	A cégjegyzés, képviselő.....	9
3.9	Könyvvizsgáló.....	10
3.10	A Felügyelő Bizottság.....	10
4.	A munkavállalói jogok és kötelezettségek.....	11
5.	Az igazgatói munkakörök.....	12
5.1	Az igazgatói munkakört ellátók kötelezettségei.....	12
5.2	Az igazgatói munkakört ellátók felelősségi köre.....	12
6.	Az egyes igazgatók feladatai.....	14
6.1	Gazdasági igazgató.....	14
6.2	Városüzemeltetési igazgató.....	15
6.3	Műszaki igazgató.....	16
7.	A szervezeti egységek és feladataik.....	17
7.1.	A Vezetés támogató egységek.....	17
7.1.1.	Titkársági csoport.....	17
7.1.2.	Munka- és tűzvédelem.....	17

7.1.3.	Belső ellenőrzés.....	18
7.1.4.	Megfelelési tanácsadó és jogi csoport.....	19
7.1.5.	Projekt ellenőrzés.....	19
7.1.6.	Környezetvédelmi referens.....	19
7.1.7.	Kommunikációs vezetői feladatok.....	20
7.1.8.	Értékesítési csoport.....	20
7.2.	A Gazdasági Divízió.....	20
7.2.1.	Pénzügy csoport.....	20
7.2.2.	Humán csoport.....	21
7.2.3.	Logisztikai csoport.....	22
7.2.4.	Kontrolling csoport.....	22
7.2.5.	Informatikai csoport.....	23
7.3.	A Közlekedésszervezés Divízió.....	23
7.3.1.	Parkolási csoport.....	23
7.3.2.	Rendészeti csoport.....	23
7.4	A Közterület Fenntartás Divízió.....	23
7.4.1.	Parkfenntartási csoport.....	23
7.4.2.	Természetvédelmi csoport.....	24
7.4.3.	Közterülettakarítási csoport.....	24
7.4.4.	Belvízrendezési csoport.....	24
7.5.	Az Útfenntartás Divízió.....	25
7.6.	A Kegyelet Divízió.....	26
7.6.1.	Kegyeleti Központ.....	26
7.6.2.	FMÖKK Kft.....	26
7.7.	A Létesítményüzemeltetés Divízió.....	26
7.7.1.	Piacfelügyelőség.....	27
7.7.2.	Épület takarítási csoport.....	27

7.8.	A Karbantartás Divízió.....	27
7.8.1.	Közvilágítás csoport.....	28
7.8.2.	Rendezvény-műszaki csoport.....	28
8.	A társaság szabályzatai.....	29
9.	Képviselő, cégjegyzés, bélyegző használat.....	31
9.1	A társaság képviselője.....	31
9.2	A cégjegyzés módja.....	31
9.3	A bélyegző használata.....	31
10.	Munkaköri leírások.....	33
11.	Munkakörök átadása, helyettesítése.....	34
12.	Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás, pénzkezelés.....	35
13.	A munkáltatói jogok.....	36
14.	Az üzleti titok megőrzése.....	37
Mellékletek		
1.sz. melléklet –	Szervezeti ábra.....	38

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013.évi V.törvény a Polgári Törvénykönyvről valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

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

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

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

2. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Székesfehérvár Városgondnoksága Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Székesfehérvár Városgondnoksága Kft.

A társaság székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szent Vendel utca 17. A.

A társaság telephelyei:

8000 Székesfehérvár, Palotai út 3.

8000 Székesfehérvár, Selyem u. 1.

8000 Székesfehérvár, Pozsonyi út 2724/4.

8000 Székesfehérvár, Tobak u. 27,

8000 Székesfehérvár, Budai út 43.

8000 Székesfehérvár, Béla út 1/b.

8000 Székesfehérvár, Sárkeresztúri út 20/407/2.

8000 Székesfehérvár, Bregyó köz 1.

8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza utca 187, hrsz.

8000 Székesfehérvár, Zombori utca 21. a.

8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 29/C.

8000 Székesfehérvár, Berényi út 15.

8000 Székesfehérvár Mura utca 2.

8000 Székesfehérvár, Piac tér 4.

8000 Székesfehérvár, Berényi út 17.

A társaság fióktelepei:

2481 Velence, Régi posta út 1.

8223 Káptalanfüred, Tábor u. 2.

Postacíme: 8000 Székesfehérvár, Pf. 144.

Telefonszáma: 06-22-202-202

E-mail címe: info@varosgondnoksag.hu

Honlap: www.varosgondnoksag.hu

A társaságialapító okiratkele: 2009. május 27.

Cégbíróság: Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: 07-09-016741

A társaság KSH számiele: 14823495-6820-113-07

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 58600362-11187268-00000000

A társaság számlavezetője: Duna Takaréék Bank Zrt.

A társaság adószáma:14823495-2-07

3. A társaság belső viszonyai

3.1. A társaság alapítója

Alapító: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

3.2. A társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körét a mindenkor hatályos alapító okirat 3. pontja szabályozza.

3.3. A társaság működésének időtartama, üzleti év

A társaság működésének időtartama: határozatlan.

Az üzleti év: megegyezik a naptári évvel.

3.4. A társaság törzstőkéje

A társaság törzstőkéje: 100.000.000,- Ft, azaz százmillió forint.

3.5. Üzletszerű gazdasági tevékenység

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet folytathat, tevékenységéből származó adózott eredmény felhasználásával kapcsolatos döntés az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

3.6. Az alapító határozat

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti. Az alapítói jogkört a Székesfehérvár Megyei Jogú Város ÖnkormányzatKözgyűlése gyakorolja a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. és az Önkormányzat mindenkor Szervezeti- és működési Szabályzata alapján.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. Ezen kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek körét az alapító okirat tartalmazza. részletesen

3.7. Az ügyvezető

A társaság ügyvezetőjét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg. Az ügyvezető újraválasztható. Az alapító bármikor elvonhatja az ügyvezetőtől hatáskörét és írásban utasításokat adhat. Az ügyvezető jogosult kialakítani és működtetni a társaság munkaszervezetét, és teljes körűen ellátni a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói tekintetében.

Szervezeti és működési szabályzat 2020

Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, az alapító okiratnak, valamint a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Az alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, melyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Ptk-ban foglalt felelősség alól.

Az ügyvezető összeférhetelenségére vonatkozó szabályokat az alapító okirat tartalmazza részletesen.

Az ügyvezető köteles az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Ha e kérelemnek nem tesz eleget, az alapító kérelmére a cégbíróság törvényességi felügyeleti eljárás keretében kötelezheti a gazdasági társaságot a felvilágosításra, illetve a betekintés biztosítására.

Az ügyvezető feladata különösen:

- minden üzleti évet követően a jogszabályokban és az alapító által előírt módon elkészítteti a társaság mérleg, és eredménykimutatását, és köteles azt az a lezárt gazdasági évre vonatkozó írásos beszámolóval együtt az alapító elé terjeszteni;
- jogosult az alapító elé terjesztendő javaslatok, ajánlások kidolgozására;
- tartja a kapcsolatot a hatóságokkal;
- társaság alapításának, a társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírószági bejelentése;
- az alapító döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése;
- a működéshez szükséges szabályzatok megalkotása és felülvizsgálata;
- a társaság gazdálkodásának irányítása és pénzügyi-, számviteli felügyelete.

Az ügyvezetői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat az alapító okirat tartalmazza részletesen.

Az ügyvezető tisztségéből fakadó jogokat és kötelezettségeket, az ügyvezető díjazását az alapító és az ügyvezető között létrejövő munkaszerződés tartalmazza.

3.8. A cégjegyzés, képviselő

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az alapítói határozatokra figyelemmel. Az ügyvezető önálló cégjegyzésre jogosult.

Az együttes cégjegyzésre jogosult munkavállalók körét a társaság mindenkor hatályos alapító okiratának 12. pontja rögzíti.

3.9. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg.

Az alapító által választott könyvvizsgáló társaság pontos adatait, a megbízás időtartamát és a könyvvizsgáló feladatait az alapító okirat 13. pontja részletezi.

3.10. Felügyelő Bizottság

A Társaság felügyelő bizottságát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése választja meg, döntése alapján 3 tagból áll. A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság első ülésén tagjai sorából választ elnököt, elnökhelyettest a korelnök vezetésével. A felügyelő bizottság határozatképes, ha a tagjaiból legalább három tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A felügyelőbizottság működését, hatáskörét és jogkörét, valamint feladatait teljeskörűen az alapító okirat 14. pontja tartalmazza.

4. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság munkavállalóinak joga, hogy:

- megismerje a társaság működésével összefüggő terveit, célkitűzéseit;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- számára biztosítva legyenek számára az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyontárgyainak és eszközeinek megóvni;
- 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;
- a társaság ügyfeleivel és munkavállaló társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képzésmegszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

5. Az igazgatói munkakörök

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

- a Gazdasági igazgató,
- a Városüzemeltetési igazgató,
- a Műszaki igazgató.

5.1. Az igazgatói munkakört ellátók kötelezettségei

Az igazgatói munkakört betöltő vezetők feladatai:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete; azok munkájának koordinálása, mentorálása,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző-, koncepcióalkotó-, tervezési-, szervezési-, irányítási-, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzésében való segítségnyújtás;
- a feladatok meghatározásának, rendszerezésének és kiadásának koordinálása;
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése;
- képzettségének és vezetési módszereinek folyamatos fejlesztése.

5.2. Az igazgatói munkakört ellátók felelősségi köre

Az igazgatói munkakört betöltő vezetők felelősek:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem megtartásáért, a feladatok elvégzéséért, valamint határidők betartásáért, betartatásáért;
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;

Szervezeti és működési szabályzat 2020

- 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,;
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- a munka-, tűz- és egészségvédelmi valamint biztonságtechnikai előírások betartásáért;
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért;
- az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért;
- a jó munkahelyi légkörért.

6. Az egyes igazgatók feladatai

6.1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató irányítja a társaság , pénzügyi, számviteli, humánpolitikai, logisztikai, parkolási rendszer üzemeltetési és jogi tevékenységét.

A gazdasági igazgató feladatai különösen a következők:

- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A társaság pénzügyi tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A pénzügyi tervezési tevékenység irányítása, üzleti tervek elkészítése.
- A tervek teljesítésének folyamatos nyomonkövetése és értékelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- Pénzügyi értékelés készítése a társaság egészének működéséről, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére,
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A társaság éves költségvetésével szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása.
- Kapcsolattartás a pénzintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztárak 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.

Szervezeti és működési szabályzat 2020

- A Munka Törvénykönyvének és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Pénzügyi utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- A munkáltató képviseletében az üzemi tanács elnökével szakmai egyeztetések végzése.
- Humánerőforrás gazdálkodásra vonatkozó javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Munkavállalói által igényelt igazolások, kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- A munkavállalókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- Kontrollálja a szervezet megkötendő szerződéseit
- Részt vesz a társaság közbeszerzési eljárásaiban
- Székesfehérvár fizetőparkolási rendszer üzemeltetésének ellenőrzése
- A logisztikai és informatikai feladatok meghatározása és végrehajtásának ellenőrzése

6.2. Városüzemeltetési igazgató

Az üzemeltetési igazgató koordinálja a a társaság közterületfenntartási és útfenntartási munkáját.

- A társaság kezelésében lévő közterületek, önkormányzati tulajdonú területek városüzemeltetési feladatainak szakszerű irányításában és ellátásában való koordinációs és mentorálási tevékenység hatékony elvégzése.
- A társaság üzemeltetési feladatai terve elkészítésének irányítása, a terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és koordinálása.

- Az üzemeltetési folyamatok kialakításában, szabályozásában és a működés felügyeletében való közreműködés.
- Felelős a városüzemeltetés tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeiért.
- Az ügyvezető iránymutatásával irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket.
- Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt a városüzemeltetési és útfenntartási feladatok ellátásáról, koordinációs tevékenységének eredményeiről.
- Szakmailag és az ezzel összefüggő gazdasági kérdések vonatkozásában rendszeresen mentorálja, segíti beosztottjait.

6.3. Műszaki igazgató

- Koordinálja Létesítmény üzemeltetés divízió és a Karbantartás divízió napi munkavégzésének megszervezését és segíti a munkafolyamatok hatékony kialakítását.
- Közreműködik a karbantartási feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök, anyagok beszerzésében.
- Folyamatosan felméri a társaság működése során végzett karbantartási munkák önerővel történő elvégzésének lehetőségét, javaslatot tesz arra vonatkozóan az ügyvezető felé.
- Felelős a Létesítmény üzemeltetés divízió és a Karbantartás divízió tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségeiért.
- Az ügyvezető iránymutatásával irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket.
- Rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt a létesítmény üzemeltetési és karbantartási feladatok ellátásáról, koordinációs tevékenységének eredményeiről.
- Szakmailag és az ezzel összefüggő gazdasági kérdések vonatkozásában rendszeresen mentorálja, segíti beosztottjait.

7. A szervezeti egységek és feladataik

7.1. A Vezetés támogató egységek

7.1.1 Titkársági csoport

- 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, bélyegzők nyilvántartása
- Iratselejtezések végrehajtása
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása
- Taggyűlések, Felügyelő Bizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése
- Hibabejelentések fogadása, kezelése
- Hibabejelentő rendszer kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Közbeszerzési hirdetmények kezelése
- EKR és KBA rendszerek kezelése és fenntartása
- Kapcsolattartás a Kft. által megbízott közbeszerzési szakjogással
- Teljes körű közbeszerzési dokumentációkezelés

7.1.2 Munka- és tűzvédelem

- Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése
- A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése

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

7.1.3 Belső ellenőrzés

- A társaság belső ellenőrzésének teljes körű ellátása
- Vizsgálja a társaság célkitűzései elérését veszélyeztető kockázatokat
- Vizsgálja, hogy a rendelkezésre álló eszközökkel és forrásokkal takarékosan és hatékonyan gazdálkodnak-e, valamint vizsgálja a vagyon megóvásának hatékonyságát és gondosságát

- Vizsgálja, hogy a társaság munkafolyamataiban a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer minősége megfelelő, folyamatos korszerűsítése biztosított legyen
- Megszervezi és végrehajtja a belső ellenőrzési tevékenységet
- Az ügyvezetővel egyeztetve meghatározza az ellenőrzés gyakoriságát, az ellenőrzés tárgyát és kiterjedését, valamint kiválasztja az alkalmazott ellenőrzési módszereket
- Elkészíti az elvégzett ellenőrzések jelentését és lebonyolítja az összes kapcsolódó levelezést
- Nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását
- Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint a jelentések alapját képező dokumentumok megőrzéséről
- Végrehajtja az ügyvezető megkeresése alapján végzett soron kívüli feladatokat

7.1.4 Megfelelési tanácsadó és jogi csoport

- Kontrollálja a szervezet megkötendő szerződéseit
- Annak elősegítése, hogy a Kft. megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak
- Belső szabályzatok, utasítások elkészítésében való aktív részvétel
- Közreműködés a cég jogi tevékenységében, jogi állásfoglalások, jogi dokumentációk elkészítése, jogi problémák megoldása
- Jogi tanácsadói tevékenységet lát el
- Kapcsolattartás a Kft.-vel szerződésben álló ügyvédekkel, munkájuk támogatása

7.1.5 Projekt ellenőrzés

- Projektek ellenőrzése a projekt megkezdésétől a teljes körű befejezésig, lezárásáig
- Építkezések határidő betartásának, közbeszerzési kötelezettség betartásának, előírás szerinti pályáztatások betartásának ellenőrzése
- Engedély köteles projekteknél az engedélyben foglaltak betartásának ellenőrzése
- Vállalatnál működő „Iránytű” rendszer szakszerű, előírás szerinti használatának ellenőrzése
- Duális tanulói gyakorlati képzés, valamint a kötelező nyári diák gyakorlati képzés szervezése, koordinálása
- Iparkamarával valamint oktatási intézményekkel történő folyamatos kapcsolattartás

7.1.6 Környezetvédelmi referens

- A Kft. környezetvédelmi teendőinek ellátása

7.1.7 Kommunikációs vezetői feladatok

- Fehérvár Médiacentrum Kft. ügyvezetői feladatainak ellátása

7.1.8 Értékesítési csoport

- A városi-, a város által támogatott és egyéb rendezvények szervezésében való részvétel és lebonyolítás
- MOL Aréna Sóstó területén rendezvények szervezése és lebonyolítása (városi és harmadik felek által megrendelt rendezvények, események és programok)
- Városi rendezvényekhez és ünnepkörökhöz kapcsolódó vásári tevékenység szervezése, lebonyolítása
- Városi táborok szervezése
- Felügyelő tanárok foglalkoztatása
- Étkeztetés szervezése

7.2. A Gazdasági Divízió

7.2.1 Pénzügy csoport

- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzetértékelési 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
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Fizetések esedékességének nyomon követése, intézkedés a behajtásra
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról
- A társaság vagyonbiztosítási ügyeinek intézése
- 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
- Éves mérleg elkészítése
- Éves beszámoló elkészítése
- Vagyon- és eredménykimutatás elkészítése
- Adóbevallások elkészítése
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása
- Folyószámla egyeztetések a NAV-val
- Aktiválások lebonyolítása
- Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése
- Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés)
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése
- Utókalkuláció
- Mérlegelemzés, költségelemzés

7.2.2 Humán csoport

- Munkaügyi és bérterv elkészítése, értékelése
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése
- A munkavállalók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése
- 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 kiskönyvek kiadása, kezelése
- Kilépő munkavállalók elszámoltatása
- Nyugdíjazások ügyintézése

7.2.3 Logisztikai csoport

- Központi anyagbeszerzés megszervezése, koordinálása,
- Személy-, kisteher-, tehergépjármű és munkagép flotta kezelése (beszerzés, értékesítés, okmány ügyintézés, nyilvántartás, stb.)
- Járművek szervizelésének koordinálása
- Járművek biztosítási ügyintézése (KFB, casco, káresemény)
- Járművekbe szerelt GPS rendszer üzemeltetőjével történő kapcsolattartás
- Gépjárművek beszerzésével és értékesítésével kapcsolatos pályázatok bonyolítása

7.2.4 Kontrolling csoport

- Javaslat készítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása
- A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, teljesítésének értékelése, elemzése
- Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításban
- Kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása
- Vezetői információ rendszer kialakítása, karbantartása
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése
- Költségelemzés
- A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése

- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- VMA rendszer felügyelete, oktatása
- Vállalati erőforrások magáncélú használatának ellenőrzése
- Adatszolgáltatások teljesítése

7.2.5 Informatikai csoport

- Az informatikai rendszer felügyelete, karbantartása, fejlesztése
- Informatikai eszközök beszerzése, programok installálása, biztonságimentések elvégzése,
- Mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés (beszerzés, SIM csere, stb.)
- Közterületek térinformatikai nyilvántartása
- Városgazda program üzemeltetése
- Kataszteri nyilvántartás vezetése

7.3.A Közlekedésszervezés Divízió

7.3.1 Parkolási csoport

- Székesfehérvár fizetőparkolási rendszerének üzemeltetése
- Jegy- és bérletértékesítés
- Parkoló autók ellenőrzése
- Parkolási pótdíjak beszedése
- Ügyfélszolgálat működtetése

7.3.2 Rendészeti csoport

- Portaszolgálat ellátása
- Ügyfelek, vendégek eligazítása
- A Kft. telephelyeinek őrzése, vagyonvédelmi feladatainak ellátása
- VG telephelyeinek kamerarendszeren keresztüli megfigyelése

7.4.A Közterület Fenntartás Divízió

7.4.1 Parkfenntartási csoport

- A hatósági növényvédelmi feladatok keretein belül a növényzeten akárvetők és károkozók elleni védekezés

- Balesetveszélyes fák kivágása, sorfák és lakótelepi fák fenntartása
- Vihar okozta károk helyreállítása
- Fák telepítése
- Parknyilvántartások vezetése
- Kivágott fák pótlása az egyensúly megtartása érdekében a növényállományban
- Kiemelten kezelt parkok, közterületek fenntartása, belterjesen kezelt parkok, közterületek fenntartása, külterjesen kezelt parkok, közterületek fenntartása, önkormányzati tulajdonú területek fenntartása
- Növényzet öntözése
- Fák, cserjék kapálása
- Gépi lombgyűjtés
- Egynyári-kétnyári palánták ültetése
- Önellő zöldterület fenntartó és karbantartó egységműködtetése

7.4.2 Természetvédelmi csoport

- Erdők fenntartása
- Helyi természeti értékek védelme
- A Sóstói természetvédelmi terület üzemeltetése, fenntartása, annak szakmai vezetése

7.4.3 Közterülettakarítási csoport

- Gépi út- és járdaseprés
- Gépi út- és járdamosás
- Kézi úttisztítás
- Közterületi hulladékgyűjtők ürítése
- Autóbuszvárók tisztítása, takarítása
- Közterületi nagykonténerek ürítése
- Az illegális szemétkereskedés felszámolása
- Nyilvános WC-k üzemeltetése
- Kutyatoilettek ürítése, zacskózása

7.4.4 Belvízrendezési csoport

- Zárt csapadékcatornák üzemeltetése
- Nyílt csapadékcatornák üzemeltetése

- Közcélú csatornák üzemeltetése
- Nagyszelvényű, zárt csapadékcsatornák üzemeltetése
- Csatornaleszakadások helyreállítása
- Csapadékvíz elvezető rendszerek felmérése, szakági nyilvántartása
- Rovar és rágcsáló irtás
- Egyedi felújítási munkák, beruházások

7.5. Az Útfenntartás Divízió

A divízióhoz közvetlenül tartozó feladatok a következők:

Útjavítás ellenőrzés

- Úttartozékok, jelzőtáblák javítása, kihelyezése
- Burkolatjavítás, kátyúzás
- Zúzottköves földútfenntartás
- Padkanyesés
- Forgalombiztonsági zöldterület gondozása
- A forgalomirányító lámpák üzemeltetése
- Útburkolati jelek felújítása
- Hidak fenntartása
- Forgalmi vizsgálatok baleseti gócokban
- Egyedi felújítási munkák, beruházások

Forgalomtechnika

- Rendezvényekkel kapcsolatos forgalmi rend kialakítása, jelzőtáblák kihelyezése
- Forgalmat irányító jelzőlámpák műszaki felügyelete
- A város közvilágításának üzemeltetése
- A közvilágítási hibák, hiányosságok javítása
- Egyedi és díszvilágítások üzemeltetése
- A karácsonyi díszkilágítás üzemeltetése

Hó- és síkosságmentesítés

- A téli hó- és síkosság-mentesítési munkálatok koordinálása
- A hóügyelet működtetése

Útügyelet

- Közutak állapotának rendszeres ellenőrzése

- Rendezvényekkel kapcsolatos forgalmi rend kialakításában, jelzőtáblák kihelyezésében való részvétel
- Éjjel-nappali ügyelet biztosítása

7.6. A Kegyelet Divízió

7.6.1 Kegyeleti Központ

- A város köztemetőinek fenntartása, gondozása
- Sírhelygazdálkodás, a sírhelynyilvántartás vezetése
- Halottak napi rendezvény megszervezése
- Kegyeleti központ üzemeltetése
- Köztemetőkön belül az elhunyt hűtésével, a temetőben erre a célra rendszeresített szállítójárművön történő szállításával kapcsolatos feladatok ellátása
- Sírhelynyitással és visszahantolással kapcsolatos feladatok ellátása
- Sírhelygondozás
- Elhunytak szállítása a városban és a környező településeken
- A regionális állati hulladékbegyűjtő telep üzemeltetése
- Elhullott állatok begyűjtése a város területén belül
- A regionális állati hulladékbegyűjtő telep üzemeltetése
- Elhullott állatok begyűjtése a város területén belül

7.6.2 FMÖKK Kft.

- Fejér Megyei Önkormányzatok Kegyeleti Központ Kft. ügyvezetői feladatainak ellátása

7.7. Létesítményüzemeltetés Divízió

A divízióhoz közvetlenül tartozó területek és feladatok a következők:

- Uszoda és strand üzemeltetése (Csitáry G. Emil Uszoda és Strand üzemeltetése és a Köfém Tanuszoda üzemeltetése)
- Mezővári pálya üzemeltetése
- First Field pálya üzemeltetése
- Bregyó Atlétikai Központ üzemeltetése (Bregyóközi Sportcentrum és RAK üzemeltetése)
- Szabadidőközpontok üzemeltetése
- Székhely és telephelyek üzemeltetése

- Városi táborok helyszíneinek üzemeltetése, karbantartása
- Koronás park üzemeltetése
- Kori Liget üzemeltetése (korcsolyázási lehetőség biztosítása mintegy 700 m²-es szabadtéri területen, közreműködés a jegyértékesítésben, korcsolya és jégkorong-felszerelések bérleti lehetőségének biztosítása, öltöző és értékmegőrző rendelkezésre bocsátása)
- Csónakázó-tó mint „sportlétesítmény” üzemeltetése (csónakázás, kajakozás, kenuzás lehetőségének biztosítása)

7.7.1 Piacfelügyelőség

- A városi élelmiszerpiac üzemeltetése
- A városi iparcikkpiac üzemeltetése
- A szezonális jellegű piacok, vásárok megszervezése, üzemeltetése
- A városi vásárterek hasznosítása

7.7.2 Épület takarítási csoport

- A vagyonkezelésbe vont létesítmények takarítása saját munkaerő kapacitással

7.8. A Karbantartás Divízió

A divízióhoz közvetlenül tartozó területek és feladatok a következők:

Közterület karbantartás

- A díszkutak üzemeltetése
- Autóbuszvárók karbantartása
- Szobrok, kutak karbantartása
- Közterületi táblák javítása, pótlása
- Közterületi padok javítása, pótlása
- Kutyaürülék gyűjtők javítása, pótlása
- Utcai hulladékgyűjtők javítása, pótlása
- Játsszóterek fenntartása, homokcsere
- Balesetveszélyes játszóterek kiszedése
- Roncsautók elszállítása
- A Virágóra és a Csitári kút harangjátékának üzemeltetése

Épületgépészeti karbantartás

- Vagyongkezelésbe vont közterületek, középületek fenntartása során elvégzendő épületgépészeti karbantartási munkálatok elvégzése

Építész karbantartás

- Vagyongkezelésbe vont közterületek, középületek fenntartása során elvégzendő építész karbantartási munkálatok elvégzése

Diszpécser ügyelet

- A munkák megrendelésével, bejelentésével és koordinálásával kapcsolatos feladatokat elvégzése
- Éjjel-nappal elérhető ügyelet biztosítása

7.8.1 Közvilágítás csoport

- Mérőóra leolvasás valamennyi mérőórán,
- Kapcsolattartás az E-on-nal, mérőóra állások diktálása
- Közvilágítási meghibásodások bejelentése,
- Közvilágítás meghibásodása esetén tett lakossági bejelentések kezelése.

7.8.2 Rendezvény-műszaki csoport

- Városi- és harmadik felek által lebonyolított rendezvények technikai feltételeinek és tárgyi eszközeinek biztosítása,
- hang-, fény- és színpadtechnikai eszközök biztosítása és üzemeltetése,
- az adventi díszvilágítás kiépítése, üzemeltetése és felügyelete.

8. A társaság szabályzatai

Az alapvető szabályzatok elkészítése a számviteli törvény előírásai szerint kötelező, ugyanis ezek alapul szolgálnak a költségelszámolási mód kiválasztásakor, valamint a házi pénztár kezelésekor. A szabályzatok alapjaiban határozzák meg a pénzügyek kezelését, a társaságok alkalmazott eljárásainak folyamatát, módszereit.

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, aktualizálásának koordinátora a gazdasági igazgató.

A szabályzatkészítés folyamata:

- szabályzattervezet készítése;
- egyeztetés az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal;
- véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek;
- a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A Kft. szabályzatait, ügyvezetői utasításait az ügyvezető hagyja jóvá.

A hatályba lépett szabályzatokat iktatni kell és gondoskodni az összes érintett félhez történő eljuttatásáról.

A titkárság feladata:

- a szabályzat nyilvántartás vezetése
- a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal
- az eredeti példány megőrzése, szükség esetén annak sokszorosítása.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét évente ellenőrizni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállalónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden újonnan belépő munkavállaló tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá a saját munkaterületét érintő szabályzatokat. Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy az igazgatói munkakört ellátó személyek utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és meglévő szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A számviteli törvény 14. § (4.) bekezdése alapján a számviteli politika keretében írásban rögzíteni kell - többek között - azokat a gazdálkodóra jellemző szabályokat, előírásokat, módszereket, amelyekkel meghatározza, hogy mit tekint a számviteli elszámolás, az értékelés szempontjából lényegesnek, jelentősnek, nem lényegesnek, nem jelentősnek, továbbá meghatározza azt, hogy a törvényben biztosított választási, minősítési lehetőségek közül melyeket, milyen feltételek fennállása esetén alkalmaz, az alkalmazott gyakorlatot milyen okok miatt kell megváltoztatni.

Törvénymódosítás esetén a változásokat annak hatálybalépését követő 90 napon belül kell a számviteli politikán keresztülvezetni.

A számviteli politika keretében el kell készíteni:

- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát;
- az eszközök és a források értékelési szabályzatát;
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot;
- a pénzkezelési szabályzatot.

Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat elkészítése alól mentesül az egyszerűsített beszámolót készítő gazdálkodó, az egyszerűsített éves beszámolót készítő gazdálkodó, továbbá a Sztv. 14. § (7.) bekezdésében meghatározott értékhatárt el nem érő gazdálkodó.

A Sztv. 14.§ (8.) bekezdése szerint a pénzkezelési szabályzatban rendelkezni kell legalább a pénzforgalom (készpénzben, illetve bankszámlán történő) lebonyolításának rendjéről, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeiről, felelősségi szabályairól, a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalomról, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeiről és eljárási rendjéről, a napi készpénz záró állomány maximális mértékéről, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárásról, az ellenőrzés gyakoriságáról, a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

9. Képviselet, cégjegyzés, bélyegző használat

9.1 A társaság képviselése

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

9.2 A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviselőre jogosult a nevét önállóan, vagy a képviselőre jogosult másik személlyel együttesen a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá. Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá. Az ügyvezető önállóan rendelkezik képviselési és aláírási joggal. Az ügyvezető által kirendelt munkavállalók együttesen képviselnek és írnak alá, cégjegyzési joguk korlátozott.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben a szervezeti egységek vezetői is aláírhatják. 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.

9.3 A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbíróági bejegyzésen szerepel. A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Az a munkavállaló, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből keletkező minden kárért felelősséggel tartozik. Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegző használatot 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 őrzésért. A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Titkárság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell. Elhasználódott bélyegző igénylése esetén az új bélyegző átvételére kizárólag a régi

bélyegző leadásával egy időben kerülhet sor, melynek megtörténtét a bélyegző nyilvántartásban rögzíteni szükséges.

10. Munkaköri leírások

A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés alapján teljesítenie kell. A munkavállaló csak olyan munkák elvégzésére utasítható, amelyek e feladatcsoportba tartoznak.

A munkaköri leírás nem lépheti át a munkaszerződésben rögzített munkakör kereteit.

A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei:

- munkavállaló neve,
- munkaköre,
- szervezeti egysége,
- közvetlen felettese,
- közvetlen alárendeltjei,
- feladatkörök, hatáskörök és felelősség,
- munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok,
- helyettesítés,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények,
- hatályba lépés időpontja,
- jóváhagyó aláírása,
- munkavállaló aláírása.

A munkaköri leírás elkészítése az adott munkavállaló közvetlen felettesének feladata, melyhez az egygyel magasabb vezető jóváhagyása szükséges.

A szervezeti egységek vezetői felelnek az adott szervezeti egység összes munkavállalójának munkaköri leírásának meglétéért és folyamatos aktualizálásáért.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek, melyből 1 példány az érintett munkavállalóé, 1 példány a humán csoportnál vezetett egyéni nyilvántartási anyag részét képezi.

11. Munkakörök átadása, helyettesítése

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változást követő 8 napon belül.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak és a humán csoportnak 1-1 példányt át kell adni.

Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget jogszabály rögzíti. Az egyes szervezeti egységeken belül a szervezeti egység vezetője felelős az adott területen belüli helyettesítési kör kialakításáért, amely során gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is. A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

12. Bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás, pénzkezelés

Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezés, utalványozás és pénzkezelés szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza részletesen.

13. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a taggyűlés gyakorolja. A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása;
- fizetés nélküli szabadság kiadása;
- külföldi kiküldetés engedélyezése;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- az üzemi tanács tagjaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása;
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása;
- a vezetők munkabérének megállapítása;
- a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése;
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozatala;
- prémium kifizetések engedélyezése;
- a túlmunka, készenlét elrendelése.

Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja. A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezést és javaslattevési jog illeti meg. A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel. Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a taggyűlés előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében. A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

14. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott személyes adatokat, 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 adatvédelmi szabályok és az üzleti titok megszegéséért munkaügyi 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. Az üzleti titok körét a taggyűlés és az ügyvezető határozza meg.

Mellékletek

1.sz. melléklet – Szervezeti ábra

