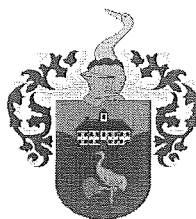


Csurgó Város Polgármesterétől
 8840.Csurgó, Széchenyi tér 2.
 Telefon: 82/471-388
 Fax: 82/471-095
 e-mail: polgarmester@csurgo.hu



Ügyiratszám:
 Ügyintéző: Csenei Áron
 Ügyintéző elérhetősége: 82/471-388/133

Terjedelem: 1 oldal
 Melléklet: 2 db

BESZÁMOLÓ

Csurgói Városgazdálkodási Kft. SZMSZ-éről és a 2015-2019 közti időszakra vonatkozó működési tervéről

Tisztelt Képviselő - testület!

Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 189/2014. (XI.26.) KT. határozatával felszólította Kovács Tamás ügyvezetőt, hogy a Kft. részére készítsen Szervezeti és Működési Szabályzatot. Az ügyvezető úr eljuttatta hozzánk a kért iratanyagot, továbbá készített egy 2015-2019 közti időszakra vonatkozó működési tervet. Az iratok változatlan formában az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására!

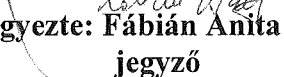
Határozati javaslatok:

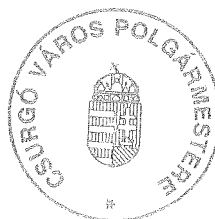
Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testülete kijelenti, hogy az előterjesztés mellékletét képező Csurgói Városgazdálkodási Kft. működési terv, továbbá szervezeti és működési szabályzat című iratanyagok tartalmát megismerte, azokkal egyetért.

Felelős: Kovács Tamás ügyvezető

Határidő: azonnal

Csurgó, 2015. január 22.

Ellenjegyezte: 
Fábián Anita
 jegyző




Füstös János
 polgármester

**Csurgói
Városgazdálkodási
Kft.**

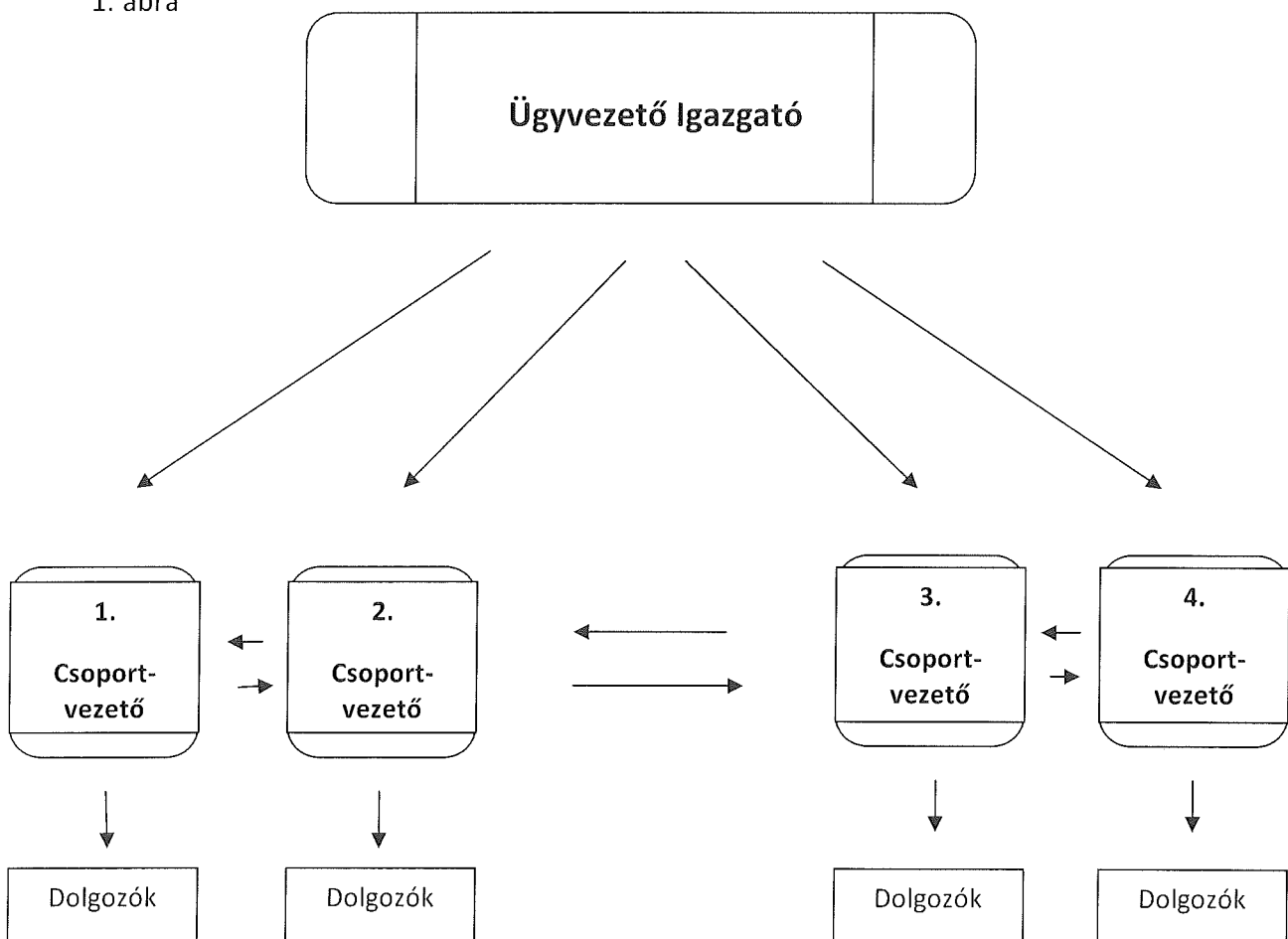
**Működési terv
2015.- 2019.**



Működési terv

A Csurgói Városgazdálkodási Kft. 2015. január 1.-étől komoly átszervezéssel kezdte meg munkáját. A tervezett csoportok kialakítása megtörtént, vagyis négy csoportot hozott létre. Ezzel egyidejűleg a csoportok vezetőinek kinevezése is megtörtént. A csoportok különböző munkaterületeken látják el feladatukat, és irányítják a hozzájuk tartozó dolgozókat. Ez a rendszer kialakítás azért volt célszerű, mert így a felelősség és a célok mind jobban lokalizálhatóak egy adott területen. A struktúra kialakítása az 1. ábrán látható módon valósul meg, vagyis a csoportvezetők irányítója minden esetben az ügyvezető igazgató. Így alárendeltségi viszony lévén kötelesek a rájuk bízott feladatkörrel elszámolni felettesüknek. A csoportvezetők egymással mellérendelt szerepben vannak, kizárólag a saját munkacsoportjukba tartozó dolgozók munkájáért felelnek, az adott csoport céljaiért. Kivételt képez ez alól az 1. csoport vezetője akkor, amikor az ügyvezető nincs jelen, így mint helyettes képviseli őt. Egyebekben a Kft. működési szabályzata rendelkezik, melyet csatoltan a működési terv végén olvashatnak.

1. ábra

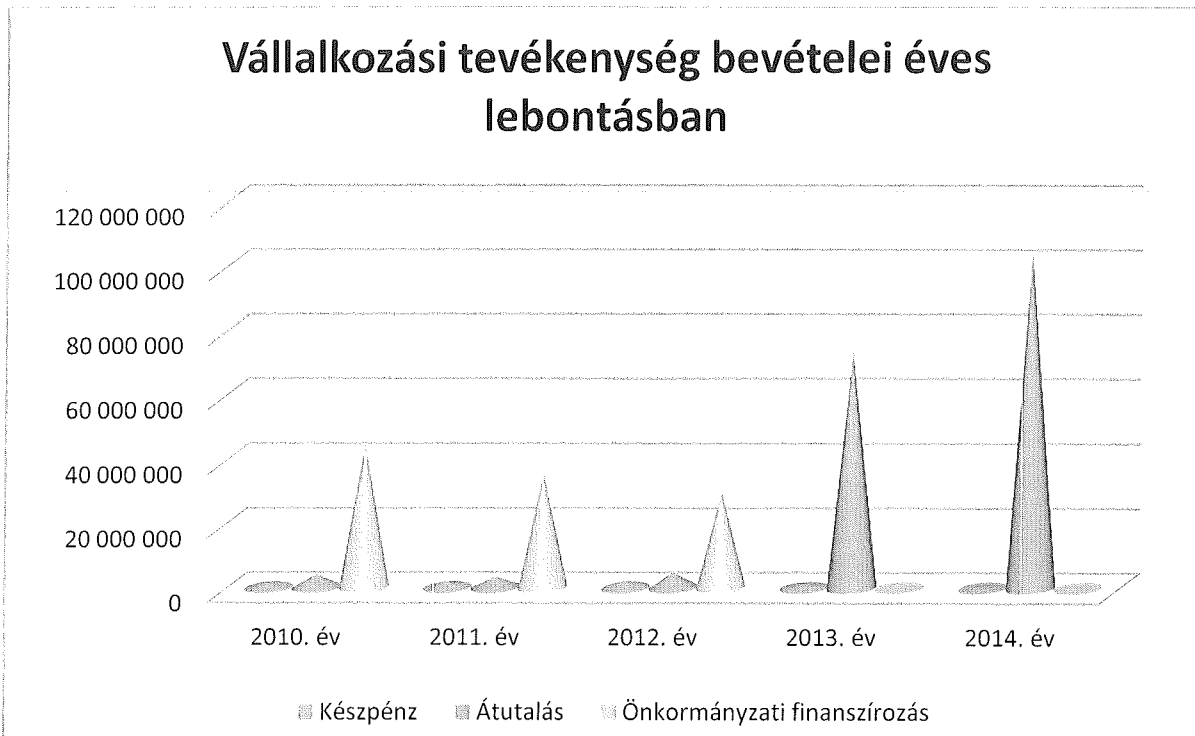


1. Beruházási és vállalkozói csoport

A csoport külső megrendelések alapján végzi munkáját. Ide tartoznak azok a munkafolyamatok, amelyek nem állandó szerződésekhez kötöttek, hanem eseti megbízások. Az alábbi diagram és táblázat ábrázolja a bevételek alakulását az elmúlt öt évben és a jövőre nézve a következő öt év tervezetét:

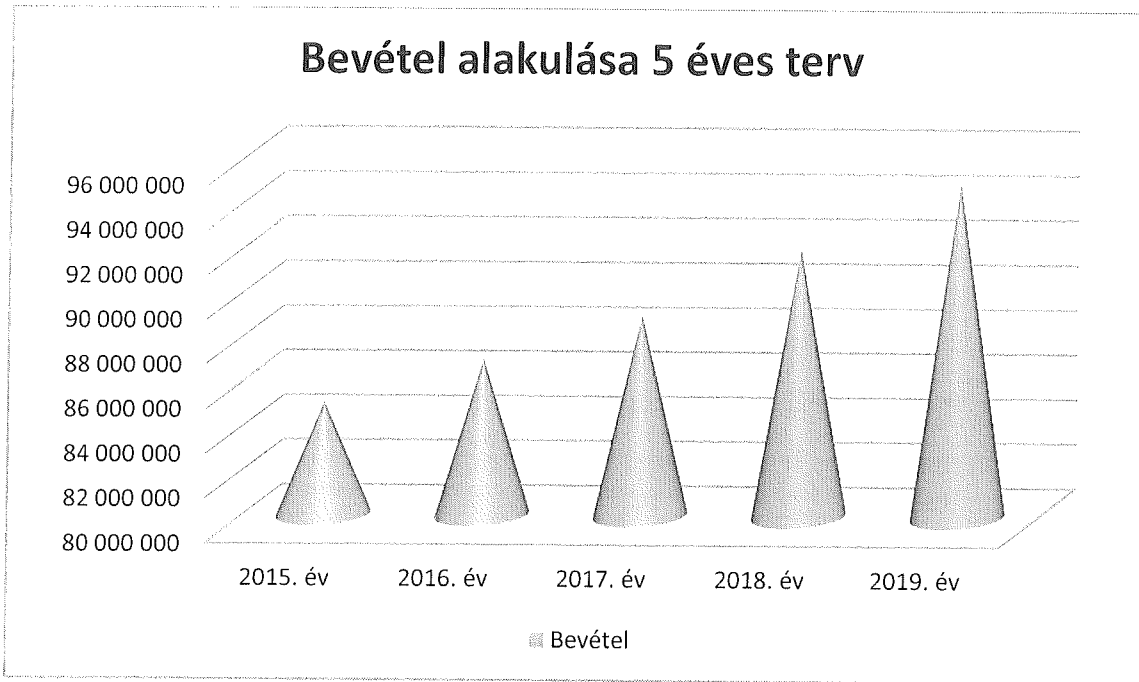
Az elmúlt öt év bevételei

	2010. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
Készpénz	1.321.195.-	1.695.400.-	2.13.755.-	1.412.575.-	678.450.-
Átutalás	4.102.275	3.339.260.-	4.807.131.-	73.831.739.-	105.096.213.-
Önkormányzattól átvett támogatás	44.683.000.-	35.994.819.-	30.111.050.-	0.-	0.-



A következő öt év tervezett bevételei

2015. év	2016. év	2017. év	2018. év	2019. év
85.000.000.-	87.000.000.-	89.000.000.-	92.000.000.-	95.000.000.-



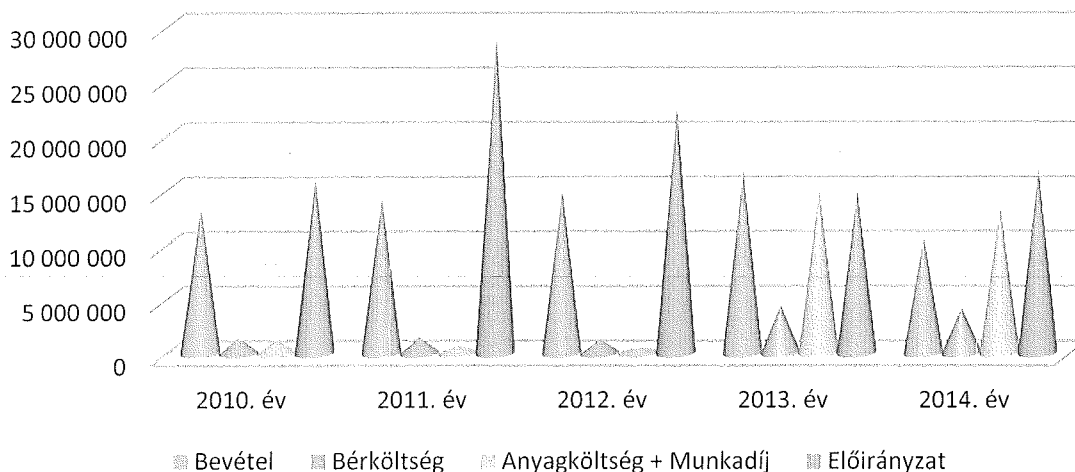
2. Lakásgazdálkodási csoport

Ez a csoport teljes egészében a lakásgazdálkodással foglalkozik, vagyis az önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérbeadásával, bérleti díjak beszedésével, behajtásával, valamint karbantartásával, felújításával és a lakások nyilvántartásával. Nagyban előre vinné munkánkat, ha egy kézben összpontosulna a teljes ügyintézés, szerződéskötéstől kezdve a lakás leadásáig minden olyan folyamat, ami által pontosabb és átláthatóbb képet tudunk felmutatni. A csoport létrejötte ezzel hatékonyabban szolgálja a lakók kényelmét. Fő célunk a lakbér tatózások megszüntetése és fokozatosan, egyre több elavult lakás felújítása. Néhány diagrammal szemléltetjük az elmúlt öt évet ezzel együtt a jövőre nézve elképzeléseinket is:

Az elmúlt öt év bevételei és beruházásai

	<i>Bevétel</i>	<i>Béreköltség</i>	<i>Anyagköltség + Munkadíj</i>	<i>Előirányzat</i>
2010. év	13.356.971.-	1.407.545.-	1.196.343.-	16.000.000.-
2011. év	14.156.694.-	1.493.354.-	678.302.-	29.125.000.-
2012. év	14.991.630.-	1.274.964.-	410.575.-	22.692.000.-
2013. év	16.828.967.-	4.458.780.-	15.160.500.-	15.000.000.-
2014. év	16.939.386.-	5.666.666.-	16.721.400.-	17.000.000.-

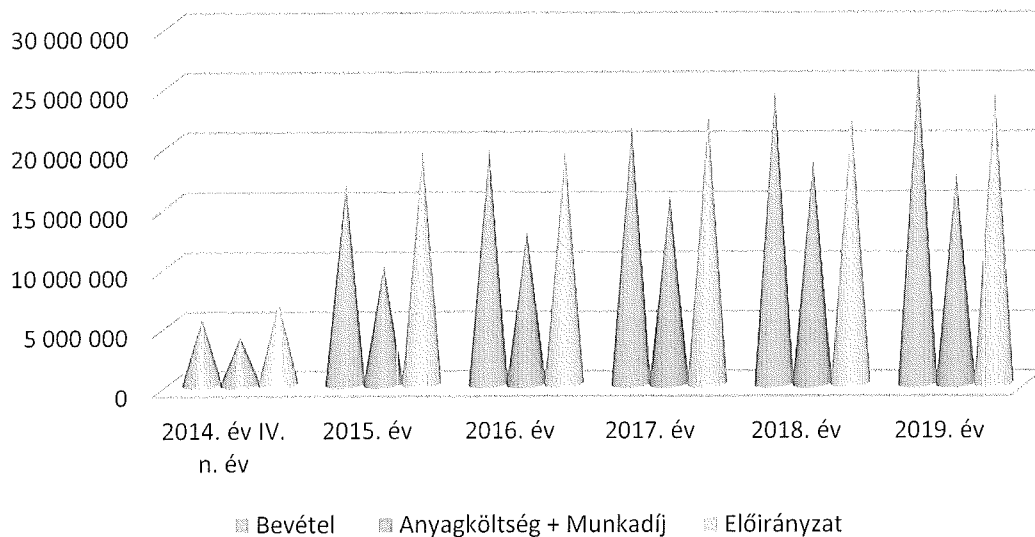
Lakásgazdálkodás alakulása 2010 évtől kezdődően



A következő öt év tervezett bevételei és kiadásai

	<i>Bevétel</i>	<i>Anyagköltség + Munkadíj</i>	<i>Előirányzat</i>
2014. év IV. n. év	5.520.000.-	4.000.000.-	7.000.000.-
2015. év	17.000.000.-	10.000.000.-	20.000.000.-
2016. év	20.000.000.-	13.000.000.-	20.000.000.-
2017. év	22.000.000.-	16.000.000.-	23.000.000.-
2018. év	25.000.000.-	19.000.000.-	23.000.000.-
2019. év	27.000.000.-	18.000.000.-	25.000.000.-

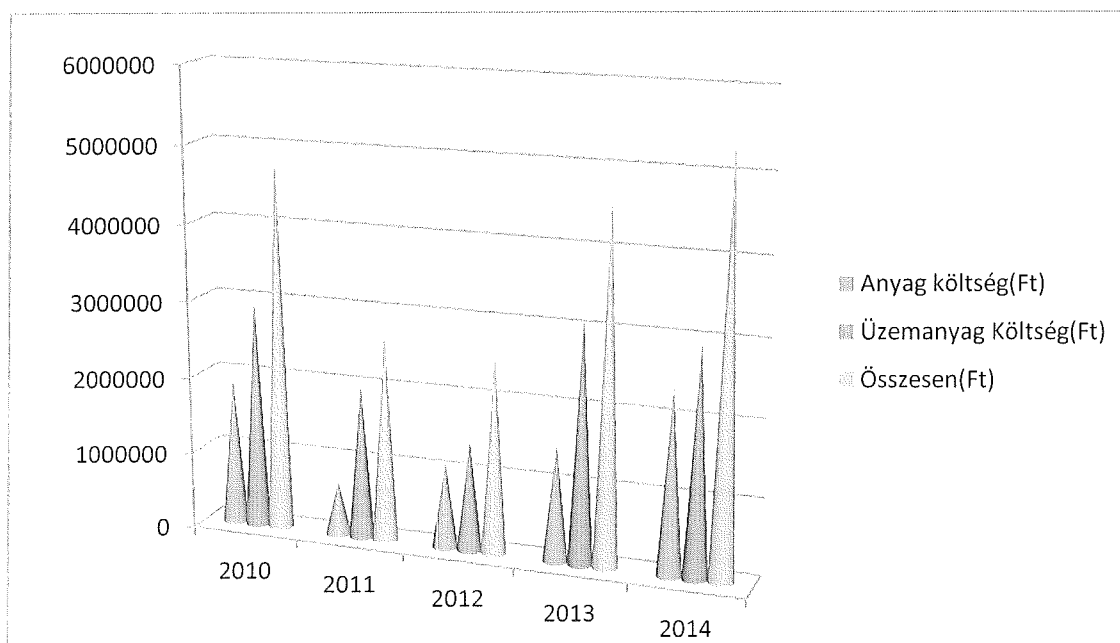
Lakásgazdálkodás 5 éves terv



2. Parkgazdálkodási csoport

Ez a csoport foglalkozik a zöldfelületek, parkok, közterületek gondozásával, ide tartoznak a közmunkában dolgozók, akiket a csoportvezető irányít. Ezen csoporthoz tartozik a téli akadálymentesítés is az önkormányzat saját útjaira, valamint közterületeire és a buszmegállókra vonatkozóan. A következő diagramok ábrázolják az elmúlt öt év ráfordításait valamint a következő öt év terveit:

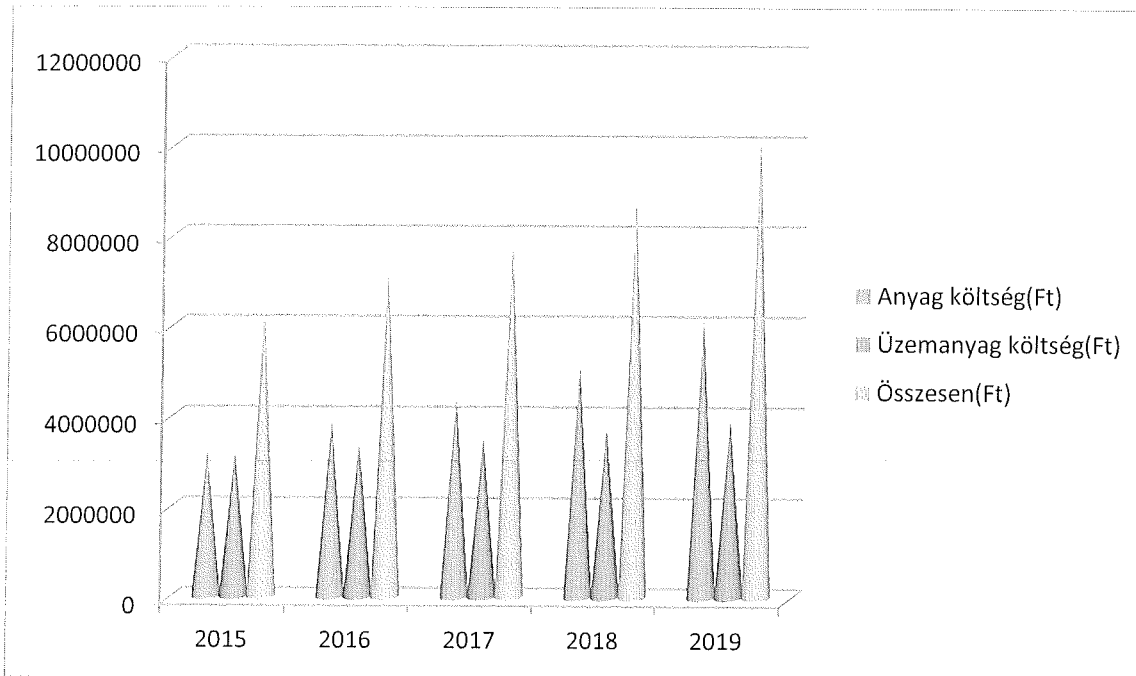
Parkfenntartás 2010-2014.



Az elmúlt öt év költségei

Év	Anyag költség (Ft)	Üzemanyag költség (Ft)	Összesen (Ft)
2010	1.927.180.-	2.987.180.-	4.914.360.-
2011	700.111.-	2.028.292.-	2.728.403.-
2012	1.146.713.-	1.469.815.-	2.616.528.-
2013	1.544.127.-	3.181.791.-	4.725.918.-
2014	2.450.712.-	3.007.276.-	5.457.988.-

Park fenntartás 2015-2019



A következő öt év tervezett ráfordításai

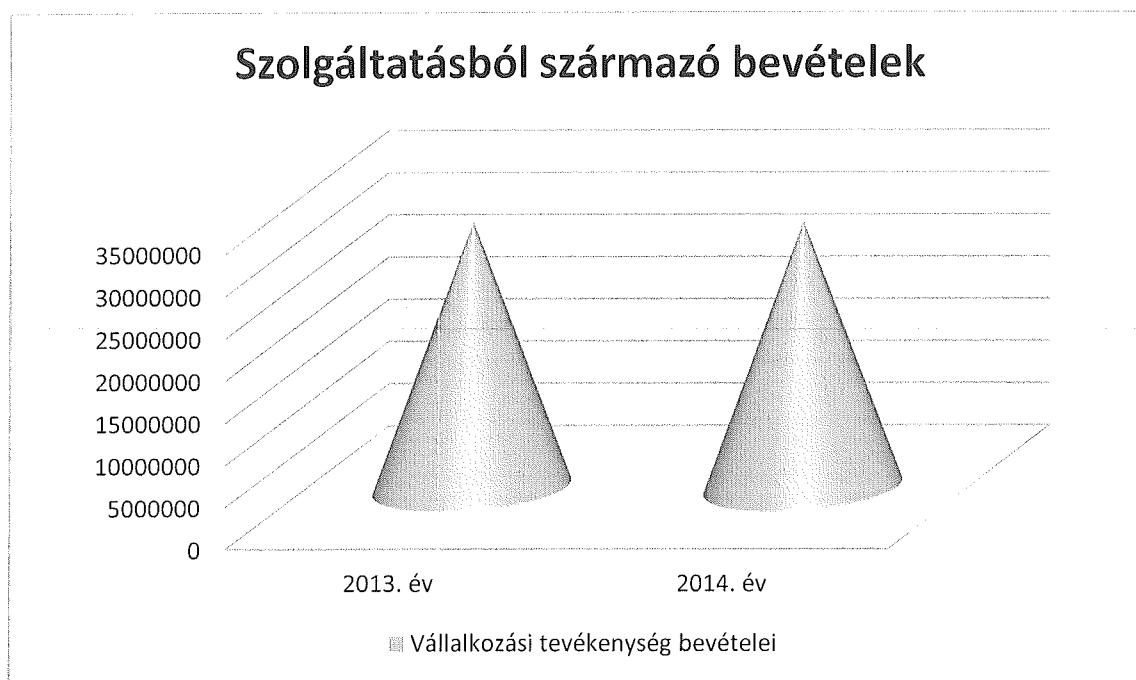
Év	Anyag költség (Ft)	Üzemanyag költség (Ft)	Összesen (Ft)
2015	3.200.000.-	3.200.000.-	6.400.000.-
2016	3.900.000.-	3.400.000.-	7.300.000.-
2017	4.500.000.-	3.600.000.-	8.100.000.-
2018	5.200.000.-	3.800.000.-	9.000.000.-
2019	6.300.000.-	4.000.000.-	10.300.000.-

4. Intézmények szolgáltatásait ellátó csoport

Ez a csoport végzi az intézményekkel kötött éves, fix szerződésben vállalt karbantartási, takarítási valamint portai szolgáltatásokat. Két éve rendelkezünk ilyen folyamatos, állandó karbantartási szerződésekkel, itt a legfontosabb a meglévő szerződéseink megtartása, valamint újak megkötése. Ezeket a következő diagrammal ábrázoljuk:

Az elmúlt két év bevételei

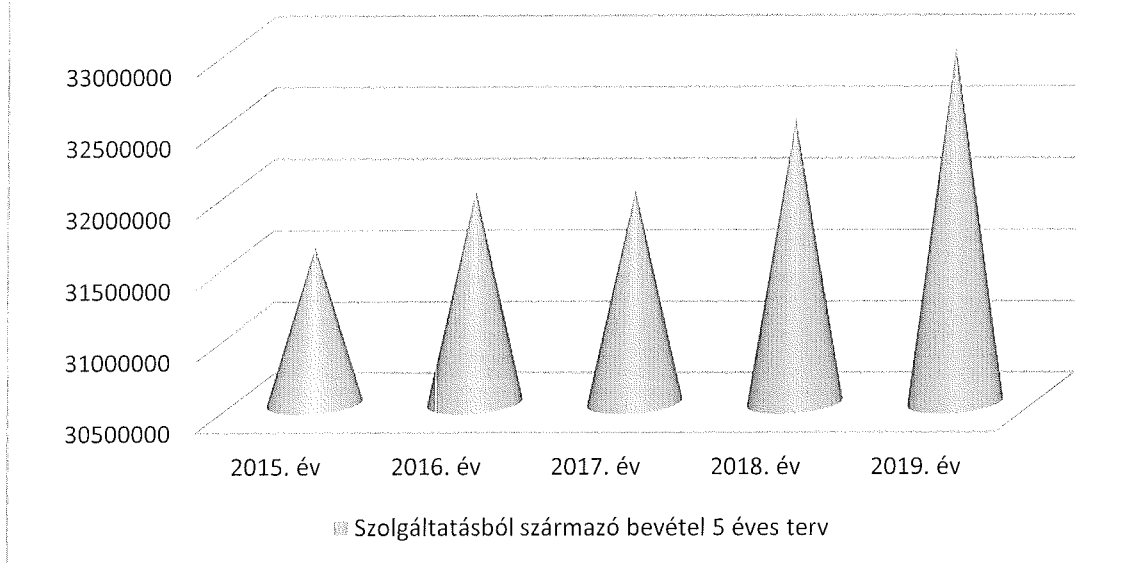
2013. év	31.600.000.-
2014. év	31.600.000.-



A következő öt év tervezett bevételei

2015. év	2016. év	2017. év	2018. év	2019. év
31.600.000.-	32.000.000.-	32.000.000.-	32.500.000.-	33.000.000.-

Szolgáltatásból származó bevétel 5 éves terv



A négy csoportra történő bontás indokolt, mivel így egyszerűbb és átláthatóbb az irányítás ezzel együtt jobban leoszthatók a feladatok. Minden beérkező feladat az adott csoportra kijelölten kerül elvégzésre. Ez nagyban megkönnyíti az adott feladat továbbiakban történő megoldását és ellenőrzését, ami pedig gazdaságos működést eredményez.

További változás, ami jelentős lehet a Kft. életében, hogy a csoportvezetők teljesítmény alapú premizálásban részesülhetnek, amennyiben a tervezett bevételeket az egyes osztályokra bontva sikerül elérni, vagy meghaladni. Ebben az esetben a növekedés arányában juthatnak plusz jövedelemhez, mely ugyancsak arra szolgál, hogy a vállalat egészének bevételeit növeljük, valamint kiadásait csökkentsük, ezzel elérve a hatékonyabb működést. A rendszer bevezetése és kialakítása jelenleg is folyamatban van.

Cégünk a biztonságos működés érdekében megbízza az önkormányzat belső ellenőrért, hogy működjön közre és végezzen havi rendszerességgel ellenőri vizsgálatokat, annak érdekében, hogy minden a szabályoknak megfelelően történjen és kéri, hogy arról jelentésben tájékoztassa mind a tulajdonost, mind az ügyvezetőt.

Csurgó, 2015. 01. 15.

Kovács Tamás

Ügyvezető Igazgató



Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült: 2015. 01. 15.

Kiadva: Kovács Tamás
Ügyvezető igazgató

Érvényes: 2015. 02. 01.

Tartalom

<i>I. A társaság adatai, tevékenységi köre, jogállása</i>	5
1. Bevezetés:	5
2. A társaság főbb adatai:	5
3. A társaság jogállása és célja:	5
4. A társaság tevékenységi köre:	5
5. A társaság tagja és jegyzett tőkéje:	6
6. A társaság cégjegyzése, képviselete, a képviselők aláírási joga:	7
7. Az üzletrészek átruházása, felosztása:	7
8. A nyereség felosztása:	7
9. Az alapítói határozat:	7
<i>II. A társaság külső szervezeti kapcsolatai:</i>	8
1. Képviselő-testület:	8
2. Felügyelő Bizottság:	8
3. Könyvvizsgáló:	8
4. Jogviták intézése:	9
5. A társaság megszűnése:	9
6. Egyéb rendelkezések:	9
<i>III. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek:</i>	9
1. A társaság munkavállalóinak jogai:	9
2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén:	9
3. A társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:	10
4. Vezető állású munkavállaló felelőssége:	10
<i>IV. A társaság belső szervezeti felépítése:</i>	10
1. Ügyvezető igazgató:	10
2. Csoportvezető:	11
A társaság működésére a vezető tisztségviselőn kívül jelentős hatással bíró vezetők:	11

1. Beruházási csoportvezető:	11
2. Humánerőforrás és lakásgazdálkodási csoportvezető:	12
3. Parkfenntartási csoportvezető:	13
<i>V. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje:</i>	14
<i>VI. A társaság működésére vonatkozó szabályok:</i>	15
1. A társaságon belüli ellenőrzés:	15
2. A társasági titok megőrzése:	15
3. Közvélemény tájékoztatása:	16
4. Utasítási jog:	17
5. A munkakapcsolatok általános szabályai:	17
6. Szolgálati út betartása:	18
7. Cégbélyegző használata:	18
8. Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása:	19
8.1. A munkáltatói jogkörök:	19
8.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlói:	19
8.3. A munkaviszony létesítése:	19
8.4. Munkaszerződés módosítása:	19
8.5. Munkaviszony megszüntetése:	19
8.6. Kártérítési jogkör:	19
8.7. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése:	20
8.8. Személyi alpberről értesítés:	20
8.9. Túlóra elrendelése:	20
8.10. Egyéb előzőekben nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlása:	20
9. Aláírási jog és az utalványozási jogkör:	20
9.1. Kimenő iratok aláírásának rendje:	20
9.2. Számlavezető bankoknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai:	21
9.3. Költségek utalványozása:	21

9.4. A pénzügyi, gazdasági bevételek felé történő bevételek benyújtása:	21
9.5. Pénztári utalványozás:	21
VII. Hatálybalépés:	21

I. A társaság adatai, tevékenységi köre, jogállása

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,

- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,

- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak első rendű kötelezettsége.

2. A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve: Csurgói Városgazdálkodási Korlátolt Felelősségű Társaság

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: Csurgói Városgazdálkodási Kft.

Székhelye: 8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.

Postai címe: 8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.

Telefonszáma: 06/82/471-029

Telefax száma: 06/82/471-029

Telephelye: 8840 Csurgó, Béke u. 3.

A társasági szerződés kelte: 2009. november 01.

Cégbejegyzés száma: 14-09-308988

Törvényes felügyeleti szerve: Cégbíróság

A társaság időtartama: határozatlan időre alakult

3. A társaság jogállása és célja:

A társaság tagját a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas elsősorban a városgazdálkodási, lakásgazdálkodási, illetve parkfenntartási és karbantartási feladatok ellátására. Másodsorban széleskörű szolgáltatások biztosítása a környező települések számára, adott feladatoknak megfelelő szakemberek alkalmazásával.

4. A társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység:

Építményüzemeltetés

Melléktevékenység:

Növénytermesztési szolgáltatás
Erdészeti szolgáltatás
Egyéb m.n.s. építés
Fakitermelés
Festés, üvegezés
Gépjárműjavítás, karbantartás
Bontás
Építési betontermék gyártása
Építési terület előkészítése
Fémmegmunkálás
Fa-, építőanyag-, szaniteráru nagykereskedelme
Villanszerelés
Irodabútor gyártása
Raktározás, tárolás
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelése
Konyhabútor gyártása
Vakolás
Egyéb bútor gyártása
Épületasztalos szerkezet szerelése
Lakó-, és nem lakó épület építése
Padló, falburkolás
Vizi létesítmény építése
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Épületasztalos-ipari termék gyártása
Egyéb takarítás
Zöldterület-kezelés
Fémszerkezet gyártása
Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
Tetőfedés
Intézmény épületek felújítása, karbantartása
Önkormányzati bérlakások üzemeltetése
Ingatlankezelés

A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolhatja.

5. A társaság tagjai és jegyzett tőkéje

A Társaság jegyzett tőkéje: 17.100.000 Ft

A társaság alapítója, neve, székhelye:

Csurgó Város Önkormányzata
Székhelye: 8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.

Képviseli: Füstös János
Anyja neve: Szolár Ilona
8840 Csurgó, Kossuth u. 51/A

6. A társaság cégjegyzése, képviselete, a képviselő aláírási joga

Kovács Tamás Zoltán (an.: Gál Katalin)
Születési ideje: Pécs II. 1971. 05. 15
8840 Csurgó, Városháza köz 1. A. ép.
Adóazonosító jel: 8381193133
A képviselet módja: önálló
A képviseletre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)
Jogviszony kezdete: 2014.11.01
Jogviszony vége: 2019.10.31.
A változás időpontja: 2014.11.03.
Bejegyzés kelte: 2014.12.29.
Hatályos: 2015.01.04 ...

A társaságot az ügyvezető igazgató egy személyben önállóan teljes jogkörre jogosult és egyben köteles. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető a társaság előírt vagy előnyomott cégjele fölé önállóan írja saját névaláírását az aláírási címpéldányban foglaltak szerint. Egy személyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni.

7. Az üzletrészek átruházása, felosztása

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészt nem szerezheti meg. Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklés, valamint a házastársi közös vagyon megosztása esetén osztható fel. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

8. A nyereség felosztása

A társaság saját tőkéjéből a tag javára, annak tagsági jogviszonyára figyelemmel kifizetést társaság fennállása alatt kizárólag a tárgyévi adózott eredményből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményből teljesíthet.

Nem kerülhet sor kifizetésre, ha a társaság helyesbített saját tőkéje nem éri el vagy a kifizetés következtében nem érné el a társaság törzstőkéjét, továbbá ha a kifizetés veszélyeztetné a társaság fizetőképességét.

9. Az alapítói határozat

A taggyűlés hatáskörében tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

II. A társaság külső szervezeti kapcsolatai

1. Képviselő-testület

A Képviselő-testület a társaság legfőbb irányító szerve. A Képviselő-testület köteles a társaságot értesíteni minden olyan ülésről melyben a társaság is érintett.

A Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló, üzleti terv elfogadása,
- b) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- c) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- n) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának kivizsgálása,
- d) az ügyvezető igazgató kinevezése,
- e) a társasági szerződés módosítása
- f) mindazon kölcsönök, hitelek, stb. felvételének engedélyezése, amely a jegyzett tőke 10 %-át meghaladja

2. Felügyelő Bizottság

A társaság 3 tagból álló felügyelő bizottságot hozott létre 5 év határozott időtartamra. A felügyelő bizottsági tagok újraválaszthatók és visszahívhatók. A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a társaság vezető tisztségviselőjétől, illetve vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A felügyelő bizottság tagjai kötelesek e tevékenységük során a tudomásukra jutott üzleti ügyeket mindenkiivel szemben, tevékenységük megszűnése után is titokban tartani.

A társaság tagja közös írásbeli kérelemmel kérheti a felügyelő bizottságtól a gazdasági társaság ügyvezetése körébe tartozó valamely kérdés megvizsgálását. A felügyelő bizottság köteles a kérelem megtárgyalását a következő felügyelő bizottsági ülés napirendjére felvenni.

3. Könyvvizsgáló

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel, a könyvvizsgáló újraválasztható és bármikor visszahívható. A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló a Képviselő-testület elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. A könyvvizsgáló köteles ellenőrizni, hogy a társaság beszámolója a valóságnak és a jogszabályszerűségnek megfelel.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról a Képviselő-testület nem hozhat döntést.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottság tagjai e törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles a Képviselő-testület felé jelenteni.

Ha a Képviselő-testület nem ül össze, vagy a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a cégbíróságot értesíteni.

4. Jogviták intézése

A társaság működésével kapcsolatban és az esetlegesen felmerült jogvitás kérdésekben a Nagyatádi Járásbíróság rendelkezik kizárólagos illetékességgel.

5. A társaság megszűnése

A társaság megszüntetésére kizárólag Csurgó Város Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult. A társaság jogutód nélküli megszűnés esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyon az alapítót illeti meg.

6. Egyéb rendelkezések

A társaság magyar jogi személy, működésére a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók. A társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.

A társaság hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé.

III. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

1. A társaság munkavállalóinak jogai

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Az Alkotmányban megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- Megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait. Szabadon nyilváníthassa véleményét.
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet a Munka Törvénykönyv, a munkaszerződés és egyéb társasági belső szabályzat alapján jár.
- Biztosítva legyen számára a munkavégzés feltétele és eszköze.

2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége a saját munkaterületén

- A társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes végrehajtását megvalósítani.
- Jogszabályok, társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni.
- Az ügyvezető igazgatói és csoportvezetői utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, végrehajtási utasítás nélkül is.
- A törvényességet munkaterületén betartani.

-
- Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni.
 - A társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani.
 - Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
 - Munkáltató által biztosított munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszereléseket használni a munkaidő alatt.
 - Munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni.
 - Felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról a felettestet tájékoztatni.
 - Más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő felettesnek jelentést tenni.
 - A társaság ügyfeleivel udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.
 - A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket a rendeltetésük szerint kezelni és gondosan megőrizni, az anyagokkal takarékosan gazdálkodni.
 - A társaságnak okozott kárt a társaság szabályai szerint megtéríteni.

3. A társaságnál vezető állásúnak minősülő munkakörök:

- ügyvezető igazgató
- csoportvezetők

4. Vezető állású munkavállaló felelőssége

A Társaság vezetőállású alkalmazottja felelős az elévülési határidőn belül a társaság eredményes működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéseért, intézkedéseikért, utasításaikért, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően el kell végeznie, le kell szabályoznia, ellenőriznie, s ez alapján javítania szükséges, illetve mindazon dolgokért, amit megtenni elmulasztott.

Vezető beosztásában a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek. Az egyéb vezetők felelősségét és mértékét a Munka Törvénykönyve szabályozza. A vezetői felelősség nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelősségét.

IV. A társaság belső szervezeti felépítése

1. Ügyvezető igazgató

A társaság ügyvezető igazgatójának kinevezése és visszahívása a Képviselő - testület hatásköre. A kinevezés maximum 5 évre szól. Az ügyvezető igazgató a társaság határozott idejű munkaviszonyban álló alkalmazottja, felette a munkáltatói jogokat - a Képviselő-testület hatáskörébe utaltak kivételével – Csurgó Város Polgármestere gyakorolja. Az ügyvezető igazgató irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját a jogszabályok, határozatok, valamint a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően. A társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője, hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nincsenek a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket a Képviselő-testület részére delegált. Az ügyvezető igazgató a tevékenységével a társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályaival felel. Az ügyvezető igazgató jogosult a

hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira, illetve a cég jogi képviseletére átruházni, kivéve azokat, amelyeket a Képviselő-testület kizárólag reá delegált. A társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Közvetlen irányítás alá tartoznak a csoportvezetők.

2. Csoportvezető

A csoportvezető jogállása és általános feladatai:

A csoportvezető feladatai ellátásával részt vesz a társaság vezetésében. Összehangolt tevékenységével a társaság sikeres működését kell elősegítenie. Ennek érdekében:

- Hatáskörében önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért és azok teljesítéséért.
 - Szakterületére vonatkozóan irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki a gazdaságos működés és fejlesztés előmozdítására a gazdálkodás eredményesebb vitele érdekében.
 - Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
 - Dönt és intézkedik azon ügyekben, amelyekben döntési joga és kötelezettsége van.
 - Beszámoltatja az irányítása alá tartozó egységek vezetőit a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az Igazgatóság tájékoztatását.
 - Közvetlen irányítása alá tartoznak a munkavállalók.
- Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A társaság működésére a vezető tisztségviselőkön kívül jelentős hatással bíró vezetők:

A társaság szervezeti felépítésében több olyan szervezeti egység van, melyek elhatárolt feladatokat végeznek és az ott végzett munka, jelentős hatással bír a szervezet működésére. Ezen egységek közvetlenül, vagy a csoportvezetőn keresztül az ügyvezető igazgatóhoz tartoznak. Biztosítják a jogszabályok előírásait, és a rájuk bízott feladatok teljes mértékű, hatékony, felelősségteljes, gazdaságos végrehajtását, oly módon, hogy feletteseiket és a társszervezeti egységeket munkájukról tájékoztatják, munkájukkal azok működését szükség szerint elősegítik.

1. Beruházási csoportvezető

A cég napi működtetéséhez kapcsolódóan számos kiemelt, az egész céget érintő szervezeti egységeken felüli műszaki,- gazdasági feladat van, melyek külön szervezeti egységben hatékonyabban működtethetők. Ilyenek pl.: villamos energiával kapcsolatos ügyek, a gépek,- eszközök karbantartásával kapcsolatos ügyek, vagyon nyilvántartási-, és biztosítási ügyek, statisztikai adatszolgáltatás, valamint a társaság egyes területekhez nem köthető beruházásainak bonyolítása, illetve az ágazatokhoz köthető beruházások műszaki ellenőrzése.

Feladata ellátása érdekében a csoportvezető:

- Hatásköréhez tartozó feladatok végrehajtásának módjára, idejére javaslatot készít elő és az ügyvezető igazgató jóváhagyása után önállóan végrehajtja, hajtatja.
 - Egyeztet más társszervezeti egységek vezetőivel. A műszaki ellenőrzési, ill. beruházás bonyolítási feladatköréhez a szükséges feladatokról, munkamegosztásról. Javaslatokat fogalmazhat meg a hatékonyabb működés, működtetés érdekében. A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat a társ-szervezeti egységek vezetőitől jogosult határidőre bekérni, a megadott adatokat ellenőrizni.
 - Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok gondos, gazdaságos, a törvények és a társaság követelményei szerinti határidőre történő elvégzését.
 - Dönt az ügykörébe tartozó kérdésekről és döntéséről tájékoztatja felettesét.
 - A más szervezeti egységeket is érintő kérdésekben azok vezetőivel együttesen dönt. Vita esetén felettesük utasítása szerint járnak el.
 - Munkáltatói jogait a beosztottai felett gyakorolja, kivéve a bérezést, munkaviszony létesítését és megszüntetését. E jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
 - Gondoskodik, hogy az csoportszervezetben belül biztosítva legyen a munka feltétele, fegyelmezett és a társaság előírásainak megfelelő munkavégzés. Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
 - Folyamatosan tájékoztatja felettes vezetőjét a csoport munkájáról.
 - A vezető állású dolgozók és a felügyelő bizottság tagjainak kérésére felvilágosítást ad és tájékoztatja őket munkájáról.
 - Intézi a feladatával kapcsolatos panasz ügyeket úgy, hogy azok 15 napon belül elintézésre nyerjenek.
- Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2. Humánerőforrás és lakásgazdálkodási csoportvezető

A társaság legfőbb ereje az alkalmazottak elkötelezettségében, bizalmában és a rájuk való odafigyelésben, szakmai fejlődésük elősegítésében rejlik. E kiemelt területet fogja össze és irányítja a humánerőforrás vezető. Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.

Feladata ellátása érdekében a humánerőforrás csoportvezető:

- Hatáskörébe tartozik a társaság személyi állományának teljes körű adatnyilvántartása, adatszolgáltatása, adatkezelése, a be- és kilépő dolgozók adminisztrációs munkáinak ügyintézése teljes körűen.
- Összehangolja a TB és bérszámfejtés feladatait a külső szervezet és a társaság egyes szervezeti egységei között.
- Kezeli a személyi állomány szakképzésének nyilvántartását.
- Javaslatokat tesz mindazon intézkedésekre, programokra vonatkozóan, melynek eredménye képpen a társaságnál dolgozók motivációja, a céghez való lojalitása, és a vezetéssel szembeni bizalom erősítése növekedhet.
- Teljes körűen bonyolítja a munkaügyi kapcsolatokat, az üzemorvossal való kapcsolattartást, a vállalatban belül megszervezi, hogy az érintett személyek a kötelező orvosi vizsgálatokon, védőoltásokon és egyéb vizsgálatokon megjelenjenek.

-
- Kapcsolatot tart a külső munkavédelmi megbízottal és szervezi az egyes egységek munkavédelmi ellenőrzését, oktatását, a munkavédelmi nem megfelelőségekről való tájékoztatást. A munkavédelmi megbízottal szorosán együttműködik.
 - Ellátja az ügyvezető igazgató vezetői asszisztenciáját.
 - Önállóan szervezi a társaság titkárságának munkáját, hoz ezekben a kérdésekben döntéseket, ellátja a titkárságvezetői feladatokat.
 - A társaság tulajdonosi köréhez kapcsolódó személyekkel, hivatalokkal kapcsolatot tart.
 - Titkárságvezetői feladatkörében szervezi az iratok, dokumentumok iktatását, megfelelő döntéshozóhoz való eljuttatását, a társaság külső és belső levelezéseit.
 - Szoros kapcsolatot tart a társaság összes szervezeti egységével, s vezetőivel egyeztetési szükség szerint az aktuális feladatokat.

Lakásgazdálkodási csoportvezető:

- Hatáskörébe tartozik az önkormányzati bérlakások lakás- és bérlő adatnyilvántartása, adatszolgáltatása, adatkezelése ki- és beköltöző bérlők nyilvántartása.
- Elkészíti a lakbérkönyveléssel kapcsolatos dokumentációkat: lakbér befizetések gépi és analitikus könyvelése, bérleti díjtartozással kapcsolatos felszólításokat és értesítéseket a bekövetkezett változásokról.
- A bérlőkkel folyamatosan kapcsolatot tart.
- Összehangolja és megszervezi a csoportjához tartozó beosztottak feladatait, ellenőrzi azok határidőre történő elvégzését.
- Gondoskodik, hogy az csoportszervezeten belül biztosítva legyen a munka feltétele, fegyelmezett és a társaság előírásainak megfelelő munkavégzés. Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.
- A vezető állású dolgozók és a felügyelő bizottság tagjainak kérésére felvilágosítást ad és tájékoztatja őket munkájáról.
- Javaslatot tesz az ügyvezető igazgató részére a hatékonyabb működés érdekében. Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

3. Parkfenntartási csoportvezető

Feladata ellátása érdekében a parkfenntartási csoportvezető:

- Hatásköréhez tartozó feladatok végrehajtásának módjára, idejére javaslatot készít elő és az ügyvezető igazgató jóváhagyása után önállóan végrehajtja, hajtatja.
- Javaslatokat fogalmazhat meg a hatékonyabb működés, működtetés érdekében.
- Kiadja a feladatokat a beosztott munkatársainak. Ellenőrzi azok határidőre történő elvégzését.
- Dönt az ügykörébe tartozó kérdésekről és döntéséről tájékoztatja felettesét.
- A más szervezeti egységeket is érintő kérdésekben azok vezetőivel együttesen dönt. Vita esetén felettesük utasítása szerint járnak el.
- Gondoskodik, hogy az csoportszervezeten belül biztosítva legyen a munka feltétele, fegyelmezett és a társaság előírásainak megfelelő munkavégzés. Tájékoztatja a munkavállalókat mindazon irányelvekről, társasági döntésekről, szervezeti változtatásokról, amelyeket a feladatok végrehajtása során követniük kell, illetve ismerniük szükséges.

-
- Folyamatosan tájékoztatja felettes vezetőjét a csoport munkájáról.
 - Intézi a feladatával kapcsolatos panasz ügyeket úgy, hogy azok 15 napon belül elintézésre kerüljenek.

Felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

V. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni az adott munkakör vezetőjével, míg jelen SZMSZ-ben nevesített munkakörök, valamint az eszköz, pénz-, és értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók esetén részletes jegyzőkönyv felvétele szükséges. Az állandó helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot. Az átadás-átvételi eljárást, a munkakört felügyelő vezető rendeli el. Amennyiben az érintett vezető nem ad utasítást a munkakör átvételére, úgy az átvevőnek őt kell tekinteni.

Az átadás-átvétel során készülő részletes jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,

a) vezető beosztású munkavállalók személyében beálló változás esetén:

- a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,
- az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
- a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását.

b) beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:

- a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
- kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyről intézkedés esedékes,
- anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről,
- az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
- az aláírásokat.

Helyettesítés esetén:

- 5 munkanapot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek szóbeli felsorolásával-átadásával történik.
- 5 munkanapot meghaladó helyettesítésnél az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával történik.
- A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.
- Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén a belső ellenőr ellenőrzi az átadás-átvétel menetét.

VI. A társaság működésére vonatkozó szabályok

1. A társaságon belüli ellenőrzés

Alapvető tulajdonosi elvárás a társasággal szemben, hogy jogszerűen, hatékonyan, ésszerűen gazdálkodjon, biztosítsa a társaság eszközeinek és vagyonának folyamatos fejlesztését és védelmét. Ezen elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

A társaság ellenőrzésének fajtái:

- Tulajdonosok ellenőrzési jogosultsága
- A felügyelő bizottság ellenőrzési jogosultsága
- Könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultsága
- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Munkavédelmi ellenőrzés
- Belső ellenőr

Vezetői ellenőrzésre köteles minden munkavállaló, aki a társaság szervezetében állandóan, vagy időlegesen létrehozott szervezeti egységet vezet. A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, felszerelésére, a szervezeti egység által felhasznált eszközök rendeltetésszerű használatára, megóvására.

Munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyet a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munka helyességét, valamint az általa végzett munkát megelőző munkafolyamat helyességét. Munkavédelmi ellenőrzést a társaságnál vezetői feladatokat ellátó személyek jogosultak és kötelesek végezni az általuk irányított területeken dolgozók vonatkozásában. A társaság által a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy jogosult a társaság valamennyi dolgozója vonatkozásában munkavédelmi ellenőrzést lefolytatni.

2. A társasági titok megőrzése

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, a társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni.
- A társasági (üzleti) titok a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, vagy műszaki megoldás, amelyet a társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít, vagy jelen SZMSZ-ben üzleti titoknak nevesítve megjelenik.
- A titokká minősítés történhet bizonyos adatok tekintetében időbeli korlátozással, vagy anélkül.

a) *Időbeli korlátozás nélkül üzleti titoknak minősül a társaságnál:*

- az egyes elhatárolt tevékenységi körökre és területekre vonatkozó jövedelmezőségi adatok,
- a távlati koncepciók, tervek részletes számítási anyagai,
- az éves tervek variációinak számítási anyagai

-
- az éves tervek és beszámolók mindazon adatai, amelyeket nem kötelező nyilvánosságra hozni.
 - a szállítóktól kapott, illetve a nem közüzemi szolgáltatást igénybevevő vevőknek adott engedmények mértéke.
 - a társaság másodlagos tevékenységeihez kapcsolódóan megkötött szerződések, piaci trend vizsgálatok és azok kiértékelései.

Az ügyvezető igazgató jogosult ezen üzleti titok alóli felmentés adására.

A fenti üzleti titok feloldása törvényi, vagy hatósági kötelezettség alapján automatikus, illetve a társaság érdekeinek figyelembevétel alapján az ügyvezető igazgató önállóan is jogosult egyes részelemek üzleti titok alóli felmentésére.

3. Közvélemény tájékoztatása

A szolgáltatás zavartalan biztosítása mellett, mint például a belvíz elvezetés kapcsán felmerülő útlezárásokról, útfelbontásokról a hibaelhárítás várható befejezéséről az építésért, illetőleg a munka vezetéséért felelős vezető minden szükséges tájékoztatást és

felvilágosítást köteles megadni az érdeklődő állampolgároknak, az írott nyomtatott, vagy elektronikus sajtónak. A felvilágosítás, tájékoztatás lényegre törő, a munkával kapcsolatos, annak, ha ismert a hiba keletkezési okát, elhárításának tervezett befejezését is tartalmazónak kell lennie. A társaság munkavállalói saját munkájukról a közvetlen irányításuk alá tartozó munkaterületről, az általuk vezetett egységek tervéről és annak teljesítéséről az üzleti titok megsértése nélkül adhatnak felvilágosítást. Tilos minden "**jól értesültségen**" alapuló tájékoztatás!

Nyilatkozattétel médiák felé:

A társaság gazdálkodásával, a társasági tervek, fejlesztések, fejlesztési elképzelésekkel kapcsolatos tájékoztatást az ügyvezető igazgató jogosult adni a tömegtájékoztatási eszközök és a hírközlő szervek részére. Az ügyvezető igazgató által esetenként az erre feljogosított személyek is jogosultak nyilatkozattételre a feljogosítás határain belül.

Lakossági tájékoztatók kiadása:

Az egyes fogyasztókat, vagy a fogyasztók szűk csoportját érintő beavatkozásokról, illetőleg információkról a fogyasztókat a postaládába bedobott, és/vagy számlához csatolt hirdetmény vagy telefonon történt értesítés útján tájékoztatja a társaság.

A fogyasztók az általuk igénybevett szolgáltatással közvetlenül összefüggő információkat a titkársági irodától szerezhetik be.

A tájékoztató szövegét a vezető állású dolgozók valamelyikével minden esetben jóvá kell hagyatni. A tájékoztatási formanyomtatványokat elégséges egy alkalommal jóváhagyatni, s azt évente felülvizsgálni. A tájékoztatásért a humán erőforrás csoportvezető, és/vagy a beruházási csoportvezető a felelős.

4. Utasítási jog

A társaság valamennyi alkalmazottjának közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást. A felsőbb vezetők általában a középvezetők útján közlik utasításaikat.

Az utasítások fajtái:

- Szóbeli utasítás. Az operatív utasítás eszköze. Az utasított kérésére a szóbeli utasítást írásban is ki kell adni.
- Írásbeli utasítás. Jogkövetkezményeket tartalmazó, vagy a társaság egészére kiterjedő utasítás, amely lehet:
 - a) igazgatói utasítás, melyet az ügyvezető igazgató a cég egészére, vagy egyes folyamatok kezelésére ad ki
 - b) szabályzatok és munkautasítások, melyet az adott terület vezetői jogosultak kiadni
 - c) felsővezetők (SZMSZ-ben szereplő jelentős befolyással bíró vezetők) saját nevükben kiadott utasítása
 - f) közvetlen munkairányítók utasítása

5. A munkakapcsolatok általános szabályai

A társaság valamennyi munkavállalója köteles munkaköri feladatait a tőle elvárható, legjobb tudása szerint ellátni. Ennek során különös gondot kell fordítani a nemzetgazdasági és a társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a társasági tulajdon védelmére, a szolgálati titok, valamint a társaság jó hírének megőrzésére, a bürokráciamentes ügyintézésre.

- A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek, világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük.
- A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.
- A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak, a szervezet kultúrájának, alapelveinek és céljainak kell érvényre jutnia.
- A társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.

a) Az együttműködés keretében kötelesek:

- Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt még a határidő előtt közölni.
- A más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó tárgyalásokra meghívni.
- Egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek.

-
- A tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul értesíteni, szükség esetén a társ szervezeti egység vezetőjének - vagy felettesének - intézkedését kérni. Jelentős esetekben feljegyzés formájában kell a tájékoztatást megadni.
 - A munkakapcsolat formája lehet szóbeli, vagy írásbeli. (A feladatoktól függően a munkakapcsolat legcélszerűbb formáját kell választani.)
 - A munkakapcsolat során szükségessé váló megbeszélésekre, tárgyalásokra történő meghívásokat elsősorban rövid úton (telefon) kell megtenni, de jelentősebb megbeszéléseknél a meghívás történhet írásban is.
 - Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésben a felelős vezetők munkakapcsolat útján nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját feletteséhez kell fordulnia.

6. Szolgálati út betartása

A szolgálati út betartása a társaság ügyeinek intézése során minden alkalmazottra kötelező. A beosztott munkavállaló a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges döntésre, feletteséhez kell, hogy forduljon. Amennyiben az alkalmazott a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet,

felsőbb vezetőhöz fordulhat, de szándékáról a közvetlen vezetőjét értesíteni kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni köteles.

7. Cégbélyegző használata

A társaság cégjegyzésére a Kft. megnevezését, székhelyét, és adószámát feltüntetett cégbélyegzőt kell használni.

Cégbélyegzőt csak arra az ügyiratra szabad tenni: melyet vagy az ügyvezető igazgató, mint cégjegyzésre jogosult személy ír alá, vagy az általa megnevezett személyek azonosítható aláírása szerepel.

A kiadott bélyegzőt haladéktalanul vissza kell szolgáltatni, ha

- a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörében olyan változás állt be, amely a bélyegző használatát szükségtelenné teszi,
- a munkavállaló akadályoztatása miatt azt használni nem tudja.

Iratok érkeztetésére keretes bélyegzőt kell használni.

Postai,- és futár küldemények átvételére, feladására cég nevét és székhelyét tartalmazó bélyegzőt is lehet használni.

A bélyegzőket illetéktelen személyt kizáróan kell tárolni. A bélyegző hűtlen kezelése fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

8. Munkáltatói jogkörök és azok gyakorlása

8.1. A munkáltatói jogkörök

A munkáltatói jogok körébe tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a kártérítési jogkör, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a túlóra elrendelése, a szabadság kiadása, utasítás adása a munkavállalók részére. A munka megszerzésével, lebonyolításával, elvégzésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

8.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlói

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja, hiányása esetén a beruházási csoportvezető gyakorolja. Az ügyvezető igazgató a munkáltatói jogokat jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint delegálja az egyes szervezeti egységek vezetőihez. A szervezeti egységek vezetői a részükre juttatott munkáltatói jogok gyakorlását nem ruházhatják át.

8.3. A munkaviszony létesítése

A munkaviszony létesítésére vonatkozó jogkört a társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető igazgató részére a munkaviszony létesítésére vonatkozóan.

8.4. Munkaszerződés módosítása

A munkaszerződés módosítására vonatkozó jogkört a társaság ügyvezető igazgatója gyakorolja. A munkaszerződés módosításával kapcsolatosan a szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül tartozó vezetői szintek tesznek javaslatot az ügyvezető igazgató részére a munkaszerződés módosítására vonatkozóan.

8.5. Munkaviszony megszüntetése

A munkaviszony megszüntetésére vonatkozóan az adott munkakör felettes vezetője javaslatot tehet a munkaviszony megszüntetésére s ezzel egyet kell érteni a felette lévő vezetői szinteken lévő személyeknek. A szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül besorolt vezetők jogosultak a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó javaslatot az ügyvezető igazgató elé terjeszteni. A munkaviszony megszüntetésének jogát az ügyvezető igazgató gyakorolja.

8.6. Kártérítési jogkör

A szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül besorolt vezetők jelzik a humánerőforrás vezető részére, ha a társaság bármely dolgozójával szemben kártérítési igény merül fel. A humánerőforrás vezető dolgozza ki a kártérítés összegszerűségére vonatkozó javaslatot. Az összegszerűen kidolgozott és számszerűsített kártérítési kötelezésre vonatkozó

javaslatot a szervezeti ábrán az ügyvezető igazgató alá közvetlenül besorolt vezetők terjesztik az ügyvezető igazgató elé, aki a kártérítésre kötelezési jogkört gyakorolja. Az ügyvezető igazgató dönt arról, hogy a társaság érvényesíti-e kár megtérítése iránti igényét. Az ügyvezető igazgató döntése alapján a társaság állandó jogi képviselével megbízott ügyvéd készíti el a kártérítés érvényesítésére szolgáló fizetési meghagyást és képviseli a társaságot a kártérítés iránti esetleges peres eljárásban.

8.7. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése

A fizetés nélküli szabadság engedélyezése iránti kérelmet a társaság dolgozóinak a humánerőforrás vezetőhöz kell benyújtaniuk. A kérelmet, annak jogszerűségére is kiterjedően a humánerőforrás vezető véleményével együtt terjeszti az ügyvezető igazgató elé. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése ügyében az ügyvezető igazgató dönt. Az ügyvezető igazgató távolléte esetén a döntést a beruházási csoportvezető hozza meg.

8.8. Személyi alapbérrel értesítés

A személyi alapbér változásáról történő értesítés elkészítése a humánerőforrás vezető, aláírására az ügyvezető igazgató jogosult minden foglalkoztatottra kiterjedően. Távolléte esetén az értesítést, utólagos beszámolási kötelezettség mellett, a beruházási csoportvezető jogosult aláírni.

8.9. Túlóra elrendelése

A túlórát a munkakör felettes vezetője jogosult elrendelni. Az elrendelő felelőssége a túlóra dokumentálása és annak ellenőrzése, hogy az a túlóra keret fölé ne essen az elrendelt túlóra éves viszonylatában.

8.10. Egyéb előzőekben nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlása

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem nevesített munkáltatói jogok gyakorlására a dolgozók közvetlen felettesei jogosultak, a csoportvezetői szintig bezárólag.

9. Aláírási jog és az utalványozási jogkör

9.1. Kimenő iratok aláírásának rendje

A cég jegyzéséhez kapcsolódó minden ügyben az ügyvezető igazgató jogosult aláírni. Szerződéseket az ügyvezető igazgató jogosult egy személyben aláírni. A hatósági engedély kérelmek ügyintézésék jegyzőkönyvei bonyolításhoz kapcsolódó iratok aláírására, valamint az adott területhez kapcsolódó ajánlatok és szakmai vélemények, állásfoglalások kiadására és aláírására jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkaköröket betöltő személyek céges aláírás helyett "h." megjelöléssel egy személyben jogosultak aláírni. Minden egyes vezetői szinten, egészen a csoportvezetői szintig jogosult mindenki a szakterületéhez kapcsolódó jegyzőkönyveket, emlékeztetőket, feljegyzéseket készíteni, aláírni saját nevében, ebben az esetben az elkészített dokumentumban szerepelni kell az elkészítő nevének. Statisztikák aláírására a beruházási valamint a humánerőforrás csoport vezetője, a

jogosult "h." megjelöléssel önállóan aláírni. A statisztikával egyedileg érintett terület vezetője amennyiben az ügyvezető igazgató a statisztika kitöltésére kijelölte szintén önállóan jogosult "h." megjelöléssel aláírni.

9.2. Számlavezető bankoknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez az ügyvezető igazgató egy személyben önállóan jogosult.

9.3. Költségek utalványozása

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető igazgató ruházza fel, az utalványozási joggal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, egyedi megbízás esetén azokat a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű név aláírása. A nyilvántartás vezetéséért a humánerőforrás vezető felelős.

9.4. A pénzügyi, gazdasági bevallások felé történő bevallások benyújtása

A társaság köteles a Nemzeti- Adó és Vámhivatal, valamint egyéb Hatóságok és Hivatalok számára gazdasági jellegű bevallásokat készíteni. Ezek formája lehet elektronikus, és papíralapú. Ezen bevallások benyújtására, aláírására az ügyvezető igazgató jogosult.

9.5. Pénztári utalványozás

A pénztári utalványozási jog azt a jogosultság, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé a tranzakció jogosságát.

Pénz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Pénztári utalványozásra feljogosított személyek:

A pénztári utalványozásra feljogosított személy az ügyvezető igazgató egy személyben.

VII. Hatálybalépés

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésének napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat 2015. február 01. napján lép hatályba.

Csurgó, 2015. január 15.