

Jóváhagyva: 84/2019.(III.21.) Ök. határozat

VÁRVAG Nonprofit Kft

7. számú

Szervezeti és működési szabályzat

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés
- II. A társaság alapadatai
- III. A társaság szervezeti egységei, munkakörei
- IV. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége, munkavállalók jogai és kötelezettségei
 - 1. Az ügyvezető, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége
 - 2. Az ügyvezető, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége
 - 3. Az ügyvezető mint munkáltató jogok gyakorlója, és ebből eredő kötelezettségei
 - 4. A munkavállalók jogai és kötelezettségei
- V. A társaság szervezeti egységei által végrehajtandó feladatok
 - 1. Vagyongazdálkodási és pénzügy
 - 2. Városüzemeltetés és fizető parkoló üzemeltetése
 - 3. Önkormányzati tulajdonú bérlemények üzemeltetése, ügyfélfogadás
 - 4. Kommunikáció, marketing
 - 5. Titkárság
 - 6. Mezőgazdasági földterületek hasznosítása
 - 7. Parkgondozás, kertészet
 - 8. Takarítás és nem lakáscélú bérlemények
 - 9. Piacüzemeltetés
 - 10. Közfoglalkoztatás és Ipari park üzemeltetés
 - 11. Jogtanácsos
- VI. A társaság működése
 - 1. A társaság szabályozási rendszere
 - 2. A társaság képvisellete, cégjegyzéke
 - 3. Munkaköri leírások
 - 4. Munkakörök átadása
 - 5. Helyettesítés
 - 6. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása
 - 7. Az üzleti titok megőrzése
 - 8. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A VÁRVAG Nonprofit Kft. 7. számú Szervezeti Működési Szabályzata 2019. április 1-én hatályba lép, az előző SZMSZ ekkor hatályát veszti.

I. Bevezetés

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

- nem tárgyalja az alapító hatáskörébe tartozó kérdéseket,
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait,
- nem tartalmazza a társaság alapító okiratában részletezett kérdéseket
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

II. A társaság alapadatai

A cég elnevezése:

VÁRVAG Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A cég rövidített elnevezése:

VÁRVAG Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 2700 Cegléd Gubody utca 28.

Postacíme: 2700 Cegléd Gubody utca 28.

E-mai cím: titkarsag@varvag.hu

A társaság honlapja: www.varvag.hu

A társaság jogállása: általános közhasznú fokozatú nonprofit gazdasági társaság

Bejegyezve a Pest Megyei Bíróság mint Cégbíróságon Cg. 13-09-128232.

Cég adószáma: 14736854-2-13

Cég statisztikai számjele: 14736854-6420-572-13

A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

11742025-29906280-00000000 OTP Bank NYrt.

65100338-10708682-80 PÁTRIA Takarékszövetkezet Ceglédi Fiók

A társasági szerződés aláírásának időpontja 2009.03.23.

A társaság törzstőkéje: 130.500.000 Ft, azaz Egyszázharminc-millió-ötszázezer Ft

Ebből:

– pénzbeli betét 500 000 Ft, azaz Ötszázezer Ft;

– nem pénzbeli betét (apport) 130.000.000 Ft, azaz Egyszázharminc-millió Ft

A társaság egyszemélyes társaság, egyedüli tag: Cegléd Város Önkormányzata (2700 Cegléd, Kossuth tér1., törzsszáma: 394778)

A társaság könyvvizsgálója: GMB Holding Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A felügyelő bizottság három tagból áll.

A VÁRVAG Nonprofit Kft. telephelyei:

2700 Cegléd, 5739/8 hrsz.

2700 Cegléd, Piac utca 275/2 hrsz.

2700 Cegléd, Piac utca 275/6 hrsz.

2700 Cegléd, 283/2 hrsz.

2700 Cegléd, 1630/22 hrsz.

A társaság fő tevékenységi köre:

6420'08 Vagyongazdálkodás (holding)

Tevékenységi körök:

0130'08	Növényi szaporítóanyag termesztése
0161'08	Növénytermesztési szolgáltatás
0210'08	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0220'08	Fakitermelés
0240'08	Erdészeti szolgáltatás
2361'08	Építészeti betontermék gyártása
2369'08	Egyéb beton-, gipsz-, cementtermék gyártása
3320'08	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3811'08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3821'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3900'08	Szennyeződésmosás, egyéb hulladékkezelés
4110'08	Építéshozzájárulási projekt szervezése
4120'08	Lakó- és nem lakó épület építése
4211'08	Út, autópálya építése
4221'08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4299'08	Egyéb máshová nem sorolt építés
4311'08	Bontás
4312'08	Építési terület előkészítése
4321'08	Villanyszerelés
4322'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4331'08	Vakolás
4332'08	Épületasztalos- szerkezet szerelése
4333'08	Padló, falburkolás
4334'08	Festés. üvegezés
4391'08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399'08	Egyéb speciális szakképesítés máshová nem sorolt
4762'08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4939'08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941'08	Közúti áruszállítás
5210'08	Raktározás, tárolás
5221'08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
6810'08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831'08	Ingatlanügynöki tevékenység
6832'08	Ingatlankezelés
7010'08	Üzletvezetés
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111'08	Építészmérnöki tevékenység
7112'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7219'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
7320'08	Piac- közvélemény-kutatás
7490'08	Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7500'08	Állat-egészségügyi ellátás
7711'08	Személygépjármű kölcsönzés
7810'08	Munkaközvetítés
7820'08	Munkaerőkölcsönzés
7830'08	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás

8110'08	Építményüzemeltetés
8121'08	Általános épülettakarítás
8122'08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129'08	Egyéb takarítás
8130'08	Zöldterület kezelés
8219'08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8291'08	Követelésbehajtás

A társaság közhasznú feladatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv 13.§ és a 2011. évi CVI. tv. 1.§ b) és d) pontja alapján:

1. Településüzemeltetés (helyi közutak tartozékainak kialakítása és fenntartása részfeladatok ellátása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása, közfoglalkoztatás)
2. Környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsálóirtás);
3. Helyi környezet- és természetvédelem, vízkárelhárítás;
4. Hulladékgyűjtés;
5. Lakás és helyiséggazdálkodás;
6. Helyi közfoglalkoztatás;
7. A kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;

Közhasznú tevékenység minden olyan tevékenység, mely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

A Kft. olyan közhasznú tevékenységet végez, mely jogszabállyal meghatározott közfeladat megvalósítását közvetlenül vagy közvetve segíti. A Kft. átlagos éves bevétele minden évben meghaladta az egy millió forintot.

A Kft. gazdasági vállalkozási tevékenységét csak közhasznú vagy alapító okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében a közhasznú célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez.

A Kft. gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

A Kft. tevékenységét részletesen körülíró önkormányzati rendeletek:

1. Cegléd Város Önkormányzatának a lakások és helyiségek bérletéről szóló többször módosított 23/2009 (V.28.) KT rendelete
2. Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testületének fizető parkolók előírásáról szóló többször módosított 13/1999 (V.1.) önkormányzati rendelete
3. Cegléd Város Önkormányzata 7/2014 (III.27.) számú rendelete az Önkormányzat tulajdonában lévő piacról

Fentiekén kívül még a 2016. február 29-én kelt, *2017. március 06-án, 2018. február 20-án és 2018. júliusában, 2019. márciusában módosított feladatellátási keretszerződés* és ezzel összefüggésben kötött külön szerződések, valamint Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testületének számos határozata írja körül a Kft. tevékenységét.

III. A társaság szervezeti egységei, munkakörei

Ügyvezető: Mótyán Krisztián (anyja neve: Zádori Éva, lakcíme: 2713 Csemő, Szület u. 26.)

Ügyvezető feladatait megbízásos jogviszonyban látja el.

A társaság szervezeti felépítését a szervezeti működési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A főbb szervezeti egységek a következők:

1. Vagyongazdálkodás és pénzügy, munkaügy, könyvelés
2. Városüzemeltetés és parkolás
3. Önkormányzati tulajdonú bérlemények üzemeltetése, ügyfélfogadás
4. Kommunikáció, marketing
5. Titkárság
6. Mezőgazdasági földterületek hasznosítása
7. Parkgondozás, kertészet
8. Takarítás és nem lakáscélú bérlemények
9. Piacüzemeltetés
10. Közfoglalkoztatás és Ipari park üzemeltetés
11. Jogtanácsos

IV. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége a munkavállalók jogai és kötelezettségei

1. Az ügyvezető, mint a társaság tisztségviselőjének feladatai hatáskörei felelőssége

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a társaságot képviseli.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, a társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető sajátos tevékenységét, mint a társaság vezető tisztségviselője végzi.

Legfőbb feladatai a társaság vezető tisztségviselőjeként:

- Önálló cégjegyzés az alapító okirat szerint.
- A társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Tagjegyzék vezetése a társaság tagjairól.
- A határozatok könyvének vezetése.
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság számviteli törvény szerinti beszámoló elkészítése és az alapító elé való terjesztése.
- Felvilágosítás adása az alapító kérésére a társaság ügyeiről.
- Lehetővé tenni a betekintést az alapítónak társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Egyszemélyes társaság lévén gondoskodni a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben, amelyben az egyedüli tag dönt a képviselő testület összehívásának kezdeményezésével (szükség szerint, ill. az alapító okirat szerint, de legalább évente egyszer).
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- A Korlátozott Felelősségű Társaságról szóló mindenkor hatályos törvények, legfőképp a Ptk. és a közhasznú szervezetek működésére vonatkozó törvény előírásainak megfelelően eljárás, továbbá csőd helyzetben csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.

- A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az alapító által meghatározott feladatok végrehajtása.
- Az alapító határozatok végrehajtásának megszervezése;
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- Az alapító, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről.
- Mindazok a feladatok, amelyeket törvény, a társasági szerződés vagy taggyűlési határozat az ügyvezetőre ró.
- Közhasznúsági jelentés előkészítése és elfogadásra a legfőbb szerv, tehát az alapító Cegléd Város Önkormányzatának képviselő testülete elé terjesztése, valamint mindazok teljesítése melyeket a közhasznú szervezetekre vonatkozó 2011. évi CLXXV. tv. előír.
- Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat a Ptk. és a közhasznú szervezetre vonatkozó 2011. évi CLXXV tv, (Civil tv.) valamint az alapító okirat szabályozza.

2. Az ügyvezető mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatáskörei és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása.
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon lehetőség szerinti növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így:

- Az alapító, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása
- A munkavállalók munkájának értékelése, minősítése.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Média részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés (ha ez nem tartozik az alapító hatáskörébe).
- Munkaköri leírások jóváhagyása (amelyeket magának tartott fenn).
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére, helyettesítésére, mint munkaszervezet vezetője
- Döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át).
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak az alapító hatáskörébe).
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (az alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben).

- A társaság reklám és propaganda munkájában döntés.
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.
- A társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

A társaság ügyvezetését az ügyvezető megbízási jogviszonyban látja el. Az ügyvezető a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve.

Felelőssége:

A vezető tisztségviselő, az ügyvezető a társasággal szembeni kártérítési felelősségére és a harmadik személyekkel szembeni felelősségére a 2013 évi V. tv. a Ptk. előírásai vonatkoznak. Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni figyelembe véve a Civil tv., az Áht., és az Mőtv. előírásait.

Felelős továbbá:

- Az alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A társaság vagyonának védelméért és lehetőség szerinti növeléséért.
- A minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéseért és érvényesüléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- Adatvédelmi előírások betartásáért.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

3. Az ügyvezető, mint munkáltatói jogok gyakorlója, és ebből eredő kötelezettségei

A társaságnál ügyvezető gyakorolja munkáltatói jogokat Mt. szabályai szerint:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség és kártérítés érvényesítése kérdésében dönt
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését,
- fizetés nélküli szabadság kiadását,
- tanulmányi szerződés megkötését,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározását,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározását,
- munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozását,
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betarttatása az ügyvezetőnek és minden munkavállalónak kötelessége.

A munkáltató kötelezettségei:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkavállaló a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A munkavállaló vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a foglalkoztatottat ki kell oktatni.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő foglalkoztatói jogokat és kötelezettségeket az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni a közvetlen felettesének nevét és beosztását.

A munkavállalóról csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

4. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőjével és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.

- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

V. A társaság szervezeti egységei által végrehajtandó feladatok

1. Vagyongazdálkodási és pénzügyi feladatok

- vagyon és lakásgazdálkodási koncepció kidolgozása,
- pályázatok előkészítése, lebonyolítása,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításával kapcsolatos pályázati eljárások, árverések bonyolítása, szerződéskötések előkészítése, óvadékok kezelése
- Cegléd Város Önkormányzat tulajdonát képző képviselő-testület által értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítésre előkészítése (tulajdoni lap, vázrajz beszerzése, pályáztatás, versenyeztetés, értékbecslés, telekalakítás, áralku, szerződése tervezet elkészítése)
- Bejövő számlák érkeztetése, iktatása,
- közüzemi szolgáltatókkal szerződések kezelése, bejövő számlák, tartalmi –szakmai ellenőrzése és az ingatlanokhoz kapcsolódó bérleti és üzemeltetési díjakra vonatkozó számlák elkészítése, továbbítása, hátralékok nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzati ingatlantulajdonban bekövetkező vagyonszerű változások átvezetése, tulajdonos képviselőjében eljárás Földhivatal, Kormányhivatal, stb. felé,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,

- Cegléd Város Önkormányzatának tulajdonát képező ingatlanok telekalakításával kapcsolatos feladatok,
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétszítása, nyilvántartása.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások).
- Pénzkezelési szabályzat karbantartása.
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzzállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Külkereskedelmi szerződések teljesítésével járó nemzetközi fizetések lebonyolítása.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- Fizetési viták rendezése.
- A társaság könyvelésének és egyéb számviteli, bérelszámolási, munkaügyi feladatainak ellátása.
- A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.
- Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításban.
- A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése.
- Controlling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása.
- Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- Költségelemzés
- Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- 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.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
- Munkaügyi feladatok ellátása: munkaszerződések, tájékoztatók, munkaköri leírások elkészítése, nyilvántartások vezetése, hatóságok felé kötelező bejelentések megtétele, mindazon feladat elvégzése, ami az Mt. szerint a munkáltató és a munkavállaló jogviszonyát szabályozza.
- A társaság számviteli feladatainak ellátása /könyvelés/
- Bérszámfejtés
- TB ügyintézés
- NAV-val és egyéb hatóságokkal való kapcsolattartás, jelentési kötelezettségek teljesítése.

2. Városüzemeltetés és fizetőparkoló üzemeltetés

- részvétel a csapadékvíz elvezető rendszer üzemeltetési feladatok végrehajtásában a Polgármester utasításai alapján
- Cegléd Város közigazgatási területén lévő földutak karbantartása
- Köztisztasági feladatok koordinálása, Cegléd Város Önkormányzatának a városi köztisztasági feladatok ellátására kötött szerződés szakmai teljesítésének igazolása,
- Káresetek megelőzése, feltárása
- Házzsámtyáblák árusítása
- Utcanév- és közúti jelzőtáblák beszerzése, kihelyezése, karbantartása, pótlása
- Útburkolati jelek felfestése
- Fizetőparkoló üzemeltetése külön szerződés alapján:

Cegléd Város közigazgatási területén belül a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló, közforgalom előtt el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozás (parkolás) biztosítását célzó közszolgáltatást látja el Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a fizető parkolók előírásáról szóló többször módosított 13/1999 (V.1) Ök. rendelete alapján.

2. Önkormányzati tulajdonú bérlemények üzemeltetése

Önkormányzati tulajdonú lakások céljára szolgáló helyiségekre vonatkozóan bérleményüzemeltetés:

- önkormányzat tulajdonában álló lakások bérleti szerződésének elkészítése, módosítása, megszüntetése, kezelése, pályázati eljárások, versenyeztetési eljárások lebonyolítása,
- a bérleti szerződésből következő bérbeadói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése,
- a lakások bérleti jogviszonyából, hasznosításából származó bérleti díja, szolgáltatási és egyéb díjak számlázása, előírása, nyilvántartása, beszedése és behajtása
- a bérbeadó hozzájárulási jogkörének gyakorlása,
- társasházak közgyűlésein az Önkormányzat képviselte, valamint a tulajdonost megillető jogok gyakorlása, az Önkormányzat képviseletében és meghatalmazásával,
- a lakások birtokba adása, átadása és a bérleti jogviszony megszűnése esetén azok visszavétele,
- a bérlethez kapcsolódó külön szolgáltatások szervezése, igény szerinti biztosítása,
- a lakások karbantartása, állagmegóvása az Lt. Rendelkezéseinek megfelelően,
- a lakások felújításával (az ingatlan egészére illetve egy vagy több fő szerkezetére kiterjedő időszakonként szükségessé váló olyan munkák végzése, amelyek az eredeti műszaki állapotot – megközelítően vagy teljesen visszaállítják), korszerűsítésével kapcsolatos feladatok tervezése,
- felújítási és hasznosítási terv készítése és benyújtása a KT. rendelet alapján képviselő-testületi jóváhagyására,
- a lakások szükség szerinti, de legalább évente egyszeri ellenőrzése a szándékos károkozás, illetve rendeltetésszerű használat tekintetében, az ellenőrzés nyilvántartása,
- éves lakásstatisztika összeállítása, továbbítása,
- kényszerköltöztetéseknél, életveszélyes épületekből költöztetéseknél közreműködés,
- vagyon és lakásgazdálkodási koncepció kidolgozása,
- az önkormányzat tulajdonában álló lakásokkal kapcsolatos bérleti és közüzemi díjtartozások behajtására, valamint a lakások és helyiségek kiürítésére vonatkozó peres eljárások kezdeményezése, kezelése.
- ügyfélfogadás,

- bejelentések, panaszok intézése.
- Káresetek megelőzése, feltárása
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- lakások hibabejelentésének felvétele, hibaelhárításra megrendelő elkészítése, szükség esetén vállalkozóval szerződéskötés előkészítése, egyéb bérleti bejelentések ügyintézése,
- intézményi felújítások bonyolítása, külön a tulajdonos eseti megbízása alapján.

4. Kommunikáció, marketing

- A cég kommunikációs feladatainak kivitelezése,
- cikkek írása,
- weboldalon információk közlése
- weboldalra felkerülő cikkek összehangolása.

5. Titkárság, pénzügy

- Az alapító határozatainak nyilvántartása, végrehajtásának ellenőrzése
- 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 irattárazása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése, iktatóprogram kezelése
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezések végrehajtása.
- Ügyintézők határidős iktatott ügyeinek nyilvántartása
- Adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- A telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése.
- Felügyelőbizottság adminisztratív feladatainak ellátása
- Együttműködés, kapcsolattartás a megbízott adatvédelmi feladatot ellátó céggel, annak szakemberével

6. Mezőgazdasági földterületek hasznosítása

- földhaszonbérleti szerződések előkészítése, (pályáztatás lebonyolítása, pályázati biztosíték kezelése) az Önkormányzat érdekeinek érvényesítésével, külön szerződés alapján
- Önkormányzat tulajdonát képező mezőgazdasági rendeltetésű földterületek értékesítésére vonatkozó szerződések előkészítése

7. Parkgondozás, kertészet

- gyepmesteri telep üzemeltetése külön szerződés alapján,
- játszóterek üzemeltetése, karbantartása, takarítása, szerződések megkötése, szakmai teljesítésigazolása
- Allergén nyomirtás

- Kártevőirtás
- városi kertészeti, közterület gondozási tevékenység végzése, szerződések megkötése, kezelése,
- erdőgazdálkodási tevékenység koordinálása, szerződések megkötése, kezelése
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódóan végzendő tevékenységek külön megállapodás alapján,
- Városi rendezvényeken közreműködés
- Cegléd Város Önkormányzata által meghirdetett környezetszépítési és környezetvédelmi program lebonyolítása
- *Lakossági igény alapján Cegléd Város Önkormányzat által meghirdetett fásítási program lebonyolítása.*
- Cegléd Város Polgármestere rendelkezése alapján a szociálisan rászoruló személyek részére tűzifa kiszállítása a kertészeti tevékenység során keletkezett, Cegléd Város tulajdonát képező faanyagból

8. Takarítás és nem lakáscélú bérlemények

A Polgármesteri Hivatal épületének takarítása, gondnoksági teendői egy részének ellátása:

- Az épület belső területének és üdvarának takarítása, virágok, dísnövények ültetése.

A VÁRVAG Nonprofit Kft. részére végzett gondnoksági feladatok:

- irodaszer-beszerzés,
- napi használatából fakadó kis javítások,
- Székhely, telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC) biztosítása.
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- Munkaruha, öltöző biztosítása

Önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségekre vonatkozóan bérleményüzemeltetés:

- önkormányzat tulajdonában álló helyiségek bérleti szerződésének elkészítése, módosítása, megszüntetése, kezelése, pályázati eljárások, versenyeztetési eljárások lebonyolítása,
- a bérleti szerződésből következő bérbeadói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése,
- a helyiségek bérleti jogviszonyából, hasznosításából származó bérleti díja, szolgáltatási és egyéb díjak számlázása, előírása, nyilvántartása, beszedése és behajtása
- a bérbeadó hozzájárulási jogkörének gyakorlása,
- társasházak közgyűlésein az Önkormányzat képviselője, valamint a tulajdonost megillető jogok gyakorlása, az Önkormányzat képviselőjében és meghatalmazásával,
- a helyiségek birtokba adása, átadása és a bérleti jogviszony megszűnése esetén azok visszavétele,
- a bérlethez kapcsolódó külön szolgáltatások szervezése, igény szerinti biztosítása,
- a helyiségek karbantartása, állagmegóvása az Lt. Rendelkezéseinek megfelelően,
- a helyiségek felújításával (az ingatlan egészére illetve egy vagy több fő szerkezetére kiterjedő időszakonként szükségessé váló olyan munkák végzése, amelyek az eredeti műszaki állapotot – megközelítően vagy teljesen visszaállítják), korszerűsítésével kapcsolatos feladatok tervezése,
- felújítási és hasznosítási terv készítése és benyújtása a KT. rendelet alapján képviselő-testületi jóváhagyására,
- a helyiség szükség szerinti, de legalább évente *egyszeri* ellenőrzése a szándékos károkozás, illetve rendeltetésszerű használat tekintetében, az ellenőrzés nyilvántartása,
- éves helyiségstatisztika összeállítása, továbbítása,

- kényszerköltöztetéseknél, életveszélyes épületekből költöztetéseknél közreműködés,
- vagyon és helyiséggazdálkodási koncepció kidolgozása,
- az önkormányzat tulajdonában álló nem lakás célú ingatlanokkal kapcsolatos bérleti és közüzemi díjtartozások behajtására, valamint a lakások és helyiségek kiürítésére vonatkozó peres eljárások kezdeményezése, kezelése.
- ügyfélfogadás,
- bejelentések, panaszok intézése.
- Káresetek megelőzése, feltárása
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- helyiségek hibabejelentésének felvétele, hibaelhárításra megrendelő elkészítése, szükség esetén vállalkozóval szerződéskötés előkészítése, egyéb bérleti bejelentések ügyintézése,
- intézményi felújítások bonyolítása, külön a tulajdonos eseti megbízása alapján.

9. Piacüzemeltetés

- piac üzemeltetése külön szerződés szerint
- szerződéskötés, területhasználat és asztalfoglalás
- helypénzszedés
- közüzemi díjak továbbszámlázása
- piac területének tisztántartása és karbantartása
- kapcsolattartás

10. Közfoglalkoztatás és Ipari park üzemeltetés

- Megtervezi a város közfoglalkoztatását, külön megállapodás alapján
- összegyűjti és rendszerezi a potenciális munkáltatók közfoglalkoztatási igényeit,
- a munkáltatói igények alapján kiválasztja az igényeknek megfelelő közfoglalkoztatásba bevonhatók körét,
- nyomon követi a *foglalkoztatási lehetőségeket*, azok változásait és a közfoglalkoztatás jogi hátterét,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra utalja a potenciális munkavállalókat,
- elkészíti a munkaerőigény-bejelentő dokumentációt,
- elkészíti és megköti a közfoglalkoztatási jogviszonyra irányuló szerződéseket,
- havonta elkészíti a pályázati *foglalkoztatási kérelmekben* foglalt tartalommal azokat a munkáltatói jelentéseket, melyek a foglalkoztatás pénzügyi finanszírozásához szükségesek,
- folyamatosan kapcsolatot tart a jegyzővel és a *Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával* a közfoglalkoztatás hatékony megvalósítása érdekében.
- Biztosítja a munkavégzéshez szükséges eszközöket.
- Irányítja, beosztja, ellenőrzi a munkavállalókat a hatékony munkavégzés érdekében.
- Ipari park működtetése.
- megbízási, szolgáltatási szerződések megkötése
- üzemeltetés:
- hó eltakarítás,
- parkgondozás
- kapcsolattartás
- marketing

11. Jogtanácsos

VI. A társaság működése

1. A társaság szabályozási rendszere

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

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

A szervezeti és működési szabályzatot az önkormányzat képviselő-testülete és a felügyelő bizottság, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelő bizottságnak (belső ellenőrnek),

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

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

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

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

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év január 15-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

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

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

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

Az új szabályzat aláírt, hiteles példánya a Titkársághoz kerül nyilvántartásra, a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelő iktatással. A pénzügyi tevékenységeket érintő szabályzatok hiteles példányát a controlling vezető őrzi.

A szabályzatok hiteles példányát a Titkárság szkennelve elhelyezi a Gubody u. 28. szám alatti telephelyen működő számítógépes hálózat M meghajtóján, amely a számítógépes rendszerben a munkavállalók számára hozzáférhető. A Külső-Kőrösi úti és a Piac utcai telephelyen dolgozó munkavállalók részére egy hitelesített példány a telephelyen kerül elhelyezésre.

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

Adatvédelmi és biztonsági szabályzat
Iratkezelési és bizonylati szabályzat

Internet használati szabályzat
Leltározási szabályzat
Munka- és tűzvédelmi szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Számviteli politika és értékelési szabályzat
SZMSZ

2. A társaság képvisellete, cégjegyzés

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

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a társaság cégnevéhez saját nevét az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló.

A jogtanácsosnak a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van. A jogtanácsos azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető igazgató által meghatározott álláspontot képviselni.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatnak alá a szervezeti egységek ügyintézői.

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

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság kézzel, géppel írt előnyomott vagy nyomtatott neve fölé,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra, képviseletre jogosult személy
- az ügyvéd vagy közjegyző által hitelesített aláírás minta szerint.

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

Cégbélyegzőt azokon az iratokon lehet használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá.

3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név és munkavállaló személyes adatai

Munkakör

Függelmi kapcsolatok

Részletes feladatai

Helyettesítés

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények

Érvénybelépés időpontja

Jóváhagyó aláírása

Címzett aláírása

A munkaköri leírást a munkakört irányító készíti el és az ügyvezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a közvetlen vezetőé,

1 pld. irattár

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

4. Munkakörök átadása

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

A jegyzőkönyv tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni:

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

5. Helyettesítés

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság alkalmazottai közül az ügyvezető által kijelölt személy gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról. Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A szervezeti egységek ügyintézőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

6. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezést egyedül az ügyvezető gyakorolja.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyi intézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az ügyvezető aláírásával folytatható.

7. Az üzleti titok megőrzése

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

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegésért munkaügyi felelősséggel tartozik.

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

Az üzleti titok megtartására vonatkozóan a munkavállalók nyilatkozatot tesznek. A munkavállalók kötelesek az üzleti titok megtartására vonatkozóan a Munkatörvénykönyve 8.§ (4) bek. Ptk. 2:47.§ (1) (2) (3) bek. szabályait betartani. Figyelembe kell venni az Info tv., Civil tv., és az Áht. rendelkezéseit, mivel ez nem akadályozhatja a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét, erre vonatkozóan a tájékoztatás oly módon valósul meg, hogy az adatokat a VÁRVAG Nonprofit Kft. honlapján, vagy hirdetményi lapban teszi közzé az ügyvezető vagy megbízottja. Amennyiben a munkavállaló munkája során a közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó felvilágosítás iránti kérelem érkezik, úgy jelzi azt ügyvezető felé, aki megteszi a vonatkozó jogszabályok szerinti intézkedéseket.

8. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő ügyvezetőnek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjen a tömegkommunikációs szervekkel. Csak az ügyvezető illetve az általa kijelölt alkalmazott vagy megbízott nyilatkozhat tömegkommunikációs szervnek.

Főbb szabályok:

- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.
- a Kft. a közérdekből nyilvános adatokat a közhasznú szervezetekre vonatkozó előírások és az Info tv. szerint a társaság honlapján megismerhetővé teszi.

Az SZMSZ rendelkezéseit a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok és az alapító okirat rendelkezései az irányadók.

Melléklet: 1. A társaság szervezeti felépítése

Kelt: Cegléd, 2019. március 22.

VÁRVAG Nonprofit Kft.
2700 Cegléd, Gubody u 28.
Adószám: 14736854-2-13
VÁRVAG Nonprofit Kft.
Képviselőtében
Mótyán Krisztián
ügyvezető



Cegléd Város Önkormányzata
Képviselőtében
Takáts László
polgármester

