

A Dombóvári Városgazdálkodási Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Dr. Szabó Péter

Kamarai jogtanácsos

Hatályba lépés időpontja:

2019. 03. 01.



**Dombóvári Városgazdálkodási
Nonprofit Kft.**
7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37.
Adószám: 22125819-2-17
8.

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés
- II. A Társaság alapvető adatai
- III. A Társaság jogállása
- IV. A gazdálkodás formája, megszervezésének módja
- V. A Társaság tevékenységei
- VI. A Társaság szervezete
 - 1. Legfőbb szerv (alapító, egyedüli tag)
 - 2. Ügyvezető
 - 3. Általános ügyvezető-helyettes
 - 4. Felügyelőbizottság
 - 5. Könyvvizsgáló
- VII. A munkavállalói kötelezettségek
- VIII. A szervezeti egységek vezetői és feladataik
 - 1. Közvetlenül az ügyvezetőhöz tartozó egységek
 - 2. Pénzügyi és gazdasági folyamatok

- 3. Az ügyvezető helyettesítése
- 4. Közterületi és mezőgazdasági egységek
- IX. Hatás- és jogkörök gyakorlásának általános szabályai
- X. A vezetők felelőssége
- XI. Felelősségi rend, számonkérés szabályai
- XII. Belső szabályozási rend
- XIII. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat
- XIV. A munkáltatói jogok gyakorlása
- XV. Munkaszerződések, munkaköri leírások
- XVI. A Társaság munkarendje
- XVII. Munkakörök átadása
- XVIII. Helyettesítés
- XIX. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök; szerződéskötés folyamata, egyéb kötelezettségvállalások
- XX. Ügyiratkezelés, küldemények átvétele
- XXI. Titoktartás, adatvédelem

XXII. Közhasznúsági és egyéb adatok közzététele

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ vagy Szabályzat) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. rendelkezései alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A Szabályzat célja a Társaság szervezeti és működési viszonyainak szabályozása, így rögzíti

- a Társaság alapvető adatait, tevékenységeinek megjelölését, valamint a működésére vonatkozó alapvető elveket és előírásokat;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzatait;
- a főbb pozíciókat betöltő munkavállalók feladatait és jogkörét.

A jelen Szabályzat a címlapon rögzített hatályba lépés napjától a visszavonásáig kötelező erővel bír a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve.

II. A Társaság alapvető adatai

- a) A Társaság neve: Dombóvári Városgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) A Társaság neve röviden: Dombóvári Városgazdálkodási Nkft.
- c) A Társaság székhelye: 7200 Dombóvár, Kinizsi utca 37.
- d) A Társaság cégjegyzékszám: 17-09-007169
- e) A Társaság adószáma: 22125819-2-17
- f) A Társaság statisztikai számjele: 22125819-6832-572-17
- g) A Társaság alapítója és egyedüli tagja: Dombóvár Város Önkormányzata (7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.)

- h) A Társaság bankszámlaszáma: Hungária Takarékszövetkezet 71800109-11142463-00000000
- i) A Társaság könyvvizsgálója: Várady Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság (7636 Pécs, Szaturnusz utca 11., cg.: 02-09-064598)
- j) A Társaság foglalkozás egészségügyi orvosa: Dr. Pucslai és Társa Háziorvosi és Humán Egészségügyi Bt., Dr. Pucslai Erzsébet – foglalkozás egészségügyi orvos, (7200 Dombóvár Bajcsy-Zsilinszky utca 5.)
- k) A Társaság célja: Dombóvár város városgazdálkodási valamint kommunális feladatainak ellátása. A Társaság szolgáltatásai a tagján, a munkavállalóin, önkéntesein kívül más személyek számára is hozzáférhetőek.
- l) A Társaság tevékenysége:
- i) A Társaság jelenlegi, KSH nomenklátúra szerinti főtevékenysége: 8130 Zöldterület-kezelés.
 - ii) A fenti j) pontban rögzített cél érdekében a Társaság termelő, szolgáltató és kereskedelmi tevékenységet, ezen belül mindenekelőtt ingatlankezelési és kapcsolódó szolgáltatásokat, mezőgazdasági termelő és termékfeldolgozó tevékenységet végez. Gazdasági-vállalkozási tevékenységet a Társaság csak közhasznú, és a fenti j) pontban meghatározott alapcél szerinti tevékenységei megvalósulását nem veszélyeztetve végezhet.
 - iii) A Társaság közhasznú tevékenységeit Dombóvár Város Önkormányzatától átvállalt közfeladatokként végzi, amelyekre nézve a felek között közszolgáltatási jogviszony áll fenn. A Társaság által végzett tevékenységeket részletesen az V. pont sorolja fel.
- m) A Társaság működési köre: Dombóvár város és a Dombóvári járás területe.

III. A Társaság jogállása

A Társaság jogi személy, hatályos alapító okirata 2019. január 2. napján kelt. A Társaság cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A

Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról 2006. évi V. törvény szabályai szerint.

A Társaság jogállását és működését az alábbi jogszabályok, valamint a XI. pontban felsorolt belső szabályzatok határozzák meg:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.)
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (a továbbiakban: Civil törvény)
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Ktgt.)

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviselőjét az ügyvezető mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. Az ügyvezetőt a Társaság tevékenységének összességével összefüggő ügyekben általános képviselői jog illeti meg. Képviselői jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

A Társaság jogi képviselőjét kamarai jogtanácsos vagy eseti meghatalmazással ügyvéd látja el.

IV. A gazdálkodás formája, megszervezésének módja

A Társaság önállóan gazdálkodik, áfa-alany. Törzstőkéjének mértéke alapító okiratában kerül meghatározásra.

A Társaság nonprofit és közhasznú jellegére tekintettel a tevékenységéből származó eredményét nem osztja fel, hanem közhasznú tevékenységére fordítja. Gazdasági-vállalkozási tevékenységet a Társaság csak közhasznú céljai megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

V. A Társaság tevékenységei

A Társaság közhasznú tevékenységeit Dombóvár Város Önkormányzatától átvállalt közfeladatokként végzi, amelyekre nézve a felek között közszolgáltatási jogviszony áll fenn. Ennek értelmében a Társaság az alábbi közfeladatokat látja el, közhasznú tevékenység formájában, az alábbi tevékenységek végzésén keresztül.

	Közfeladat	A közfeladat ellátása érdekében végzett	A közfeladat teljesítését előíró
--	-------------------	--	---

		közhasznú tevékenység	jogszabályhely
1.	Helyi közfoglalkoztatás, Közfoglalkoztatás szervezése	Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások Mezőgazdasági termelő, termékfeldolgozó tevékenység	Mötv. 13. § (1) 12. pont; 15.§ 1991. évi IV. tv. 8. § (4) bek. a)-c) pontok
2.	A helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, A közúthálózat fejlesztése, fenntartása, üzemeltetése;	Helyi közútkezelői feladatok ellátása.	Mötv. 13. § (1) 2. pont + 1988. évi I. tv. 8. § (1) bek. a) pont 3.
3.	Településüzemeltetés	Városi köztemetők üzemeltetése kegyeleti közszolgáltatási szerződés keretében	Mötv. 13. § (1) 2. pont
4.	Közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása	- Parkgondozási és közterület-fenntartási feladatok; - Játsszóterek fenntartása.	Mötv. 13. § (1) 2. pont
5.	Lakás- és helyiséggazdálkodás	Ingatlankezelés	Mötv. 13. § (1) 9. pont
7.	Környezet-egészségügy	- Gyepmesteri feladatok ellátása; - Hulladékszállítás; - Nyilvános WC-k fenntartása.	Mötv. 13. § (1) 5. pont

VI. A Társaság szervezete

1. Legfőbb szerv (alapító, egyedüli tag)

A Társaság egyszemélyes, így a jogszabályok által kizárólagos taggyűlési hatáskörbe utalt ügyekben az egyedüli tag dönt. Ennek során bármikor elvonhatja az ügyvezető hatáskörét, és részére írásos utasítást is adhat; ez az ügyvezető felé az írásbeli közléssel hatályosul. Az ügyvezető az utasítást köteles végrehajtani, ez esetben azonban mentesül az őt vezető tisztségviselőként terhelő felelősség alól.

Az egyedüli tag hatáskörébe tartoznak az alábbi ügykörök:

- a) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának (beleértve premizálását is) megállapítása,
- b) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- c) beleegyezés megadása az üzletrész kívülálló személyre történő eladása esetén,
- d) hozzájárulás az üzletrész felosztásához, üzletrész eladás esetén döntés az elővásárlási jog gyakorlása tárgyában,
- e) az üzleti terv elfogadása,
- f) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- g) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- h) az alapító okirat módosítása,
- i) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- j) tízmillió forint egyedi értéket elérő bármilyen kötelezettségvállalás jóváhagyása,
- k) javaslattétel a közüzemi szolgáltatások díjának önkormányzatok általi meghatározására,
- l) hitelfelvételre, biztosítékadásra, vagyontárgyak megterhelésére irányuló jognyilatkozat jóváhagyása, értékhatártól függetlenül,
- m) olyan egyedi vagyontárgy értékesítésének jóváhagyása, amelynek piaci (forgalmi) értéke meghaladja az ötmillió forintot
- n) tag kizárásának kezdeményezése

A döntéshozatal előtt azonban – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – az egyedüli tag köteles az ügyvezető és a felügyelő bizottság véleményét, álláspontját megismerni. Ha szükséges, ennek érdekében a felügyelőbizottságot össze is hívhatja, vagy a nevezettek véleményét írásban is bekérheti.

Az ügyvezető és a felügyelőbizottság véleményezési joga gyakorlásának módja tehát az, hogy az egyedüli tag a döntést meghozó képviselő-testületi ülés előkészítő iratanyagában az írásban adott véleményt elhelyezi (és azt a képviselők ekként megismerik), vagy a képviselő-testületi ülésre a nevezettek tanácskozási joggal meghívást kapnak, ahol véleményüket közvetlenül is kifejtetik.

A képviselő-testület ülésének gyakoriságára és rendjére, valamint nyilvánosságára a helyi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályi előírások, illetve az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata az irányadó.

Az egyedüli tag által hozott határozatokról az ügyvezető folyamatosan nyilvántartást vezet (Határozatok könyve). A határozatokat azok meghozatalát követően haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok könyvébe, feltüntetve

- a döntés tartalmát, időpontját
- ha a határozat nyomban nem alkalmazható, akkor a hatályba lépés idejét.

Az ügyvezető az egyedüli tag által hozott határozatok egy kiadmányát az érintett kívülálló személyek részére írásban, ajánlott postai küldeményben vagy az átvétel írásos igazolásával közvetlen átadással kézbesíti. A Társaság gazdálkodásának lényeges adatait és a tevékenységére vonatkozó lényeges tulajdonosi döntéseket hirdetmény formájában – a Társaság közzétételi szabályzatában foglaltak szerint – nyilvánosságra hozza.

2. Ügyvezető

A Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető intézi a Társaság ügyeit, ellátja a társaság képviseletét harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett. Az ügyvezetőt az alapító képviselőtestülete nevezi ki határozott időre. Megbízását munkaviszonyban látja el. Tevékenységéért az ügyvezető díjazásban részesül, amelynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, a Társaság Alapító okirata, az alapító határozatai, a jelen Szabályzat és a Társaság XI. pont szerinti egyéb belső szabályzatai, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét, és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető gondoskodik különösen az alábbiakról:

- a Társaság üzletpolitikájának kialakításáról,
- a Társaság szervezeti és működési szabályzatának kialakításáról,
- a cégbíróági bejelentésekről,
- az alapító igény szerinti rendszeres tájékoztatásáról,

- az alapítói döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és az alapítói határozatok végrehajtásáról,
- a Társaság működésével kapcsolatban a jogszabályok által előírt nyilvánosság biztosításáról

Az ügyvezetőt minden olyan esetben megilleti a döntés joga, amely nem tartozik az alapító vagy az alapító által kijelölt más szerv kizárólagos hatáskörébe. Ezen esetekben az ügyvezető egyszemélyi felelősséggel dönt.

Az ügyvezető feladata a döntések előkészítése és végrehajtása, továbbá a döntés a Társaság által megkötendő olyan szerződésekről, amelyek a Társaság alapítója által elfogadott éves üzleti tervének keretein belül, a Társaság tevékenységének ellátása érdekében kerülnek megkötésre.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az ügyvezető a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

3. Általános ügyvezető-helyettes

Az ügyvezető általános ügyvezető-helyettes megbízásáról dönthet. Feladata az ügyvezető helyettesítése és az általa rábízott feladatok ellátása. Ennek hiányában a helyettesítését eseti jelleggel köteles megoldani.

4. Felügyelőbizottság

A Társaságnál nem üggyöntő felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság tagjait az egyedüli tag ötéves időtartamra választja. A felügyelőbizottság tagjai megbízatásuk lejárta után újra megválaszthatók.

Működési rendjét a felügyelőbizottság saját eljárási szabályzatában (ügyrendjében) fekteti le.

Az ügyvezetővel kötendő szerződéseknél, valamint az ellene a társaság által indítandó perekben a Társaságot a bizottság erre kijelölt tagja/elnöke képviseli.

Feladatai és jogkörei:

- a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében elnöke útján az ügyvezetőtől és az általános igazgatóhelyettestől felvilágosítást vagy jelentést kérhet, amelyre a megkérdezett 8 napon belül, írásban köteles válaszolni
- a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja,
- a felügyelőbizottság köteles az alapítót tájékoztatni abban az esetben, ha jogszabályba, alapító okiratba ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, vagy a Társaság érdekeit sértő intézkedést, mulasztást vagy visszaélést észlel.

5. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót az alapító jelöli ki, személyére az ügyvezetés a felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a társaság legfőbb szervének.

Feladata:

- a.) a pénzügyi-számviteli szabályszerűség megtartása szempontjából ellenőrzi a Társaság ügyvezetését
- b.) felvilágosítást vagy jelentést kérhet az ügyvezetőtől vagy a Társaság munkavállalóitól
- c.) az üzleti könyveket, a bankszámlákat, a pénztárt és a Társaság egyéb iratait bármikor megvizsgálhatja
- d.) megvizsgálja az egyedüli tag elé terjesztett összes jelentést – különösen az éves beszámolót és vagyonkimutatást – abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, és a jogszabályoknak megfelelnek-e, valamint véleményét ismerteti, e nélkül azokról érvényes határozat nem hozható

VII. A munkavállalói kötelezettségek

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az ügyvezető, illetve egyéb vezetők határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Társaság ügyfeleivel, munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni
- a számára kötelezően előírt gyakorisággal üzemorvosi vizsgálaton részt venni

VIII. A szervezeti egységek vezetői és feladataik

A Társaság szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza. A szervezet a következő főbb egységekből épül fel:

1. Közvetlen ügyvezetői feladatellátás
 - (A) Titkárság
 - (B) Informatika
 - (C) Vagyonvédelmi feladatok
 - (D) Beszerzések
 - (E) Munka-, tűz- és balesetvédelmi ügyintézés
 - (F) Általános karbantartási és építő csoport
 - (G) Helyiséggazdálkodás
 - (H) Rehabilitációs foglalkoztatás
2. Gazdasági igazgató
 - (A) Könyvelés
 - (B) Munkaügy, TB, bér
 - (C) Fő- és alpenztárak
3. Parkfenntartási csoportvezető
4. Temetőgondnokság és gyepmesteri telep
5. Közfoglalkoztatási és pályázati programok

A felsorolt egységek az alábbi feladatokat látják el:

1. Közvetlenül az ügyvezetőhöz tartozó egységek

(A) Titkárság

A Titkárság feladatai:

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése
- Kimenő ügyiratok iktatása
- Ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása

- Iratok sokszorosítása
- Irrattár kialakítása, kezelése
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása
- szerződések nyilvántartása
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése
- Iratselejtezések végrehajtása

(B) Informatika

Az informatikus többek között az alábbi tevékenységeket látja el a Társaság számítógépparkjával, elektronikus adataival és honlapjával kapcsolatban:

- adatmentés
- hibaelhárítás
- közreműködés a leltározásban

A feladatokról részletesen az Informatikai Szabályzat rendelkezik.

(C) Vagyonvédelmi feladatok

A feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat rendelkezik.

(D) Beszerzések

A beszerzéseket lebonyolítani, és ennek részeként bármely anyagot, eszközt beszállítótól megrendelni, átvenni – az erre vonatkozó ügyvezetői utasításban foglaltaknak megfelelően - kizárólag az ügyvezető vagy az általa azzal megbízott személy jogosult és köteles.

A beszerzéssel kapcsolatos igényt az érintett vezető vagy ügyintéző köteles az erre rendszeresített űrlapon a tervezett felhasználást megelőző hét csütörtökén 15 óráig a titkárságon leadni.

A leadott javaslattól eltérni, illetve új beszerzési igényt előterjeszteni kizárólag előre nem látható, objektív okra történő hivatkozással lehet.

A javasolt beszerzés jóváhagyásáról az ügyvezető dönt.

(E) Munka-, tűz- és balesetvédelmi ügyintézés

- Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása
- Gondoskodás a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról
- Jelzi a beszerzési ügyintézőnek, ha a munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése válik szükségessé; gondoskodik ezek szabályszerű használatáról és karbantartásáról
- Munkavédelmi oktatások megszervezése
- Részvétel a Társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása
- Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban
- A Társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása
- A Társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése
- A Társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása
- A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése
- A Társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása és szükség szerinti pótlása a beszerzési ügyintézőn keresztül, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról és karbantartásukról
- Tűzvédelmi oktatások megszervezése
- Részvétel a Társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban

- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése

(F) Általános karbantartási és építő csoport irányítása

(G) Helyiséggazdálkodás

Cél: a Dombóvár Város Önkormányzata tulajdonában álló, a Társaság székhelyéül szolgáló, 7200 Dombóvár, Kinizsi u. 37. szám alatti ingatlannal (JAM-csarnok) való felelős gazdálkodás.

(H) Rehabilitációs foglalkoztatás

- Kapcsolattartás a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatallal.
- Megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos jogszabályok ismerete, jogszabálykövetése.
- A rehabilitációs szakmai program kidolgozása, évenkénti felülvizsgálata, értékelése.
- Rendszeres fogadóóra biztosítása a megváltozott munkaképességű munkavállalók részére.
- Kapcsolattartás a cég megváltozott munkaképességű munkavállalóival. Személyes rehabilitációs terv készítése.
- Előkészítés az akkreditált munkáltatót terhelő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez.

2. Pénzügyi és gazdasági folyamatok

(A) Könyvelés

Közgazdasági feladatok:

- A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, teljesítésének értékelése, elemzése
- 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

- A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése

Pénzügyi feladatok:

- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- A Társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.)
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Kifizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése

Számviteli feladatok:

- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása
- Könyvelési munkák elvégzése
- Analitikák készítése
- Zárlati munkák elvégzése
- Főkönyvi kivonatok készítése
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Éves mérleg és beszámoló elkészítése
- Vagyon- és eredménykimutatás elkészítése
- Adóbevallások elkészítése

- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó-visszaigénylések meghatározása
- Folyószámla egyeztetések a NAV-val
- Leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése
- Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés)
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése
- Mérlegelemzés, költségelemzés
- Rendszeres kapcsolattartás a könyvvizsgálóval

(B) Munkaügy, TB, bér

Az egység feladatai:

- A személyügyi feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás)
- Üzemorvosi vizsgálatok nyomonkövetése
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése
- Munkaköri leírások elkészítése (a szakterületi vezető közreműködésével)
- Személyügyi nyilvántartások vezetése
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése
- Prémiumok, jutalmak elszámolása
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése
- A Társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése, letiltások kezelése
- Társadalombiztosítási ügyek intézése
- Munkaügyi statisztikák készítése
- NAV felé munkaügyi jelentések készítése

- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában
- SZJA-bevalláshoz szükséges dokumentumok készítése és kiosztása a dolgozóknak
- Kilépő dolgozók elszámoltatása

(C) Fő- és alpénztárak

- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.

3. Közterületi és mezőgazdasági egységek

(A) Közterület-fenntartási csoport

Cél: a városüzemeltetési feladatok magas színvonalú végzése, közterületek fenntartása, ezen belül különösen: vállalkozókhoz nem tartozó közterületeken parlagfű irtása, gázos területek rendbetétele, kaszálása; közúthoz tartozó műtárgyak, tartozékok, korlátok állapotmérése, karbantartása; buszmegállók festése, javítása, karbantartása; játszóterek állapotának figyelemmel kísérése, a szükséges javítási munkák elvégzése; ünnepekre zászlózás; városi hirdetőtáblák javítása, festése; közlekedési táblák állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, helyreállítása, pótlása, kihelyezése; téli időszakban kézi hóeltakarítás, síkosságmentesítés a vállalkozókhoz nem tartozó területeken; Hunyadi téri nyilvános WC kezelése; Hunyadi téri buszmegálló váróterem takarítása; köztéri szobrok állagmegóvása téli időszakban; díszkivilágítások reflektorainak tisztántartása, parképítés, Dombóvár város zöldterületének kialakítása és gondozása, a területen folyó szakmai feladatok tervezése, szervezése, irányítása, a munka koordinálása és ellenőrzése.

Zöldterület gondozással kapcsolatos feladatok: a mindenkori tervek és elvárások függvényében kialakítja a Társaság stratégiáját. Elkészíti a Társaság zöldterület gondozásával kapcsolatos szabályzatait, terveit. Meghatározza a kiültetendő növények fajtáját, elkészíti az ültetéstervet.

Gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről, a munkához szükséges termelő eszközök biztosításáról.

Területén tervezi, irányítja a gazdálkodási tevékenységet. Ellátja zöldterület gondozás szakmai felügyeletét.

Megtervezi a parkgondozási és síkosság mentesítési tevékenységet. Koordinálja, ellenőrzi a minden napi tevékenységet.

(B) Temetőgondnokság és gyepmesteri telep

1. Temetőgondnokság:

Feladata a dombóvári Hetényi úti és Horvay János úti köztemetők fenntartása és üzemeltetése, ezen belül különösen az alábbi feladatok ellátása:

- az eltemetés feltételeinek biztosítása;
- a ravatalozó és a hűtő karbantartása, rendeltetésszerű működésének biztosítása;
- a temető zöldfelületeinek szakszerű fenntartása és kezelése, a temetésre nem használt területek zöldterületként történő átmeneti kezelése;
- a temető létesítményeinek és azok felszereléseinek rendszeres karbantartása, szükség szerinti javítások elvégzése (vízcsapok, kerítés, hűtők stb.);
- a temető tisztítása, seprése, a hulladék összegyűjtése és ideiglenes tárolása, legalább havonta egyszer a temető területéről a szemét elszállítása;
- a temetőben lévő utak tisztítása, hóeltakarítási és síkosság-mentesítési munkáinak elvégzése;
- temetőgondnok alkalmazásával a teljes nyitvatartási idő alatt (május 1-től szeptember 30-ig 6-20 óra; október 1-től április 30-ig 8-18 óra) a temetők nyitva tartásának biztosítása, a gondnoki, sírgondozási, temetőőrzési és egyéb ezzel összefüggő feladatok ellátása;
- a nyilvántartókönyv és a sírboltkönyv vezetése;
- gondoskodás a temető rendjének betartásáról;
- ügyfélfogadás biztosítása;
- sírsorok, sírhelyek kijelölése a sírparcellákban;
- egyéb kapcsolódó feladatok elvégzése a vonatkozó közszolgáltatási szerződésnek megfelelően.

2. Gyepmesteri telep:

Feladata: a dombóvári gyepmesteri telep üzemeltetése és a hozzá kapcsolódó gyepmesteri szolgáltatások elvégzése, különös tekintettel az alábbiakra:

- a közúton talált állathullák késedelem nélkül történő elszállítása,
- az elrendelt állatleölések végrehajtása,
- a hullaszállító járművek, tartályok, az ártalmatlanná tételre használt eszközök, felszerelési tárgyak tisztántartása és fertőtlenítése,
- a város utcáinak, tereinek, külső határának megadott időszakonkénti bejárása, kóbor állatok és ebek befogása
- a gyepmesteri telepen megfigyelésre elhelyezett állatok gondozása és róluk nyilvántartás vezetése.

(C) Mintakert

(D) Közfoglalkoztatási és pályázati programok

Cél: szociális tevékenység végzése, szociális foglalkoztatás minél teljesebb körű megvalósítása, a munkavégzés színvonalának folyamatos emelése. Közhasznú és közcélú munkavégzés bonyolítása, közmunkaprogram szervezése.

Feladat: a termeléshez biztosítja a szükséges anyagokat és munkaeszközöket, meghatározza a munkaerő-, energia- és anyagszükségletet. Gondoskodik a munka ütemességéről, összehangolja az egyes részlegek munkáját, megteremti a feltételeket ahhoz, hogy az egyes termelési műveleteket előírt sorrendben hajtsák végre.

Szervezi a termelési egységben dolgozók tevékenységét, összeállítja munkabeosztásukat, kijelöli a beosztottak feladatait.

Munkájához tartozik a munkamenet lebonyolítását veszélyeztető, gátló, zavaró, váratlan akadályok és adminisztratív késedelmek jelzése és elhárítása az illetékes egységekkel való közvetlen együttműködésben.

A feladatait írásban kapja, intézkedéseit pedig telefonon, szóban vagy írásban továbbítja az érdekeltekhez.

Ellenőrzi a munkavégzés előfeltételeit (gépek üzemképes állapotát, munkához szükséges anyagok, alkatrészek meglétét).

Ellátja a feladatkörét érintő adminisztrációs teendőket, beszámolót készít a munkákról közvetlen felettesének.

Felettesei számára jelentéseket, beszámolókat készíthet, amelyhez ismernie kell a korszerű adatrögzítő, adatközlő berendezéseket.

Elemzi a felmerülő műszaki problémákat, javaslatot dolgoz ki megoldásukra, elkészíti az ehhez tartozó munkaerő-, energia szükségletet.

Szervezi, koordinálja a műszaki csoport tevékenységét a vezetés által meghatározott műszaki projektek végrehajtása érdekében, meghatározza beosztottjai feladatait. Ellátja a részegységében folyó munka szakmai felügyeletét.

IX. Hatás- és jogkörök gyakorlásának általános szabályai

Az ügyvezető egyes jogköre gyakorlását vezető beosztású alkalmazottaira átruházhatja. Az átruházott jogkör írásban bármikor visszavonható. A vezetők hatás- és jogköre feladatukhoz igazodik.

Feladatkört állapítanak meg:

- jogszabályok
- a Társaság egyéb szabályzatai
- utasítások (ügyvezetői utasítások)
- munkaköri leírások
- konkrét feladatra megbízások

A hatás- és jogkörök gyakorlása során az ügyvezető és az egyéb vezetők a feladataik ellátása és az eredményes munkakapcsolat kialakítása érdekében kötelesek együttműködni, az információt megadni és egymás feladatellátását segíteni.

A függelmi kapcsolat (alá- és fölérendeltségi viszony) a Társaság szervezeti hierarchiájában elsősorban az utasítás, az ellenőrzés és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.

X. A vezetők felelőssége

Az Általános ügyvezető-helyettes illetve az igazgatók elsősorban felelősek az általuk vezetett szervezeti egységekre bízott feladatok ellátásáért. Ennek keretében kötelesek

- a kiadott feladatok végrehajtását megszervezni és a végrehajtását ellenőrizni,
- figyelemmel kísérni az elvégzett feladatokkal kapcsolatos számlázást, ehhez a szükséges információk haladéktalan rendelkezésre bocsátása,
- az irányításuk alá tartozó munkatársak munkaköri leírásait elkészíteni és naprakészen tartani,
- az ágazatot szabályozó jogszabályokat, szabályzatokat és utasításokat ismerni és a módosításait nyomon követni, azokról az érintett munkatársakat tájékoztatni,
- az irányításuk alá tartozó munkatársak szabadságait megfelelően ütemezni, azt kiadni illetve a szabadság kivételét engedélyezni, ennek során gondoskodni a szükséges helyettesítésről,
- a munkavédelmi és más szabályzatok, előírások betartását ellenőrizni,
- a munkarend betartását ellenőrizni,
- a munkaidő-nyilvántartás valóságtartalmáról megbizonyosodni,
- az ügyvezetőnek jelezni, amennyiben a kiadott szabályzatok vagy utasítások módosításra szorulnak, illetve kötelesek azokat döntésre előkészíteni,
- gondoskodni az ágazatra bízott, a társaság tulajdonát képező eszközök szabályszerű használataért, megóvásáért, karbantartásáért.

XI. Felelősségi rend, számonkérés szabályai

1. Leltárfelelősségi megállapodás kötése szükséges az alábbi munkakörök esetén:

- a Start mintaprogram keretében a termények átadásáért-átvételéért felelős munkatárs esetében

A leltárfelelősségi megállapodás megkötéséért az adott munkakörrel érintett ágazat igazgatója felelős.

2. A számonkérés szabályai:

- a) a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok és előírások betartását az egyes ágazatok igazgatói ellenőrzik. Ha valamely szabály figyelmen kívül hagyását észlelik, kötelesek ezt jelezni az adott munkavállaló felé, és felhívni a figyelmét a szabály betartására.
- b) ismételt vagy súlyos szabályszegés esetén az igazgató írásban hívja fel a munkavállaló figyelmét a szabályszegésre, és hívja fel a figyelmét a szabály betartására.
- c) az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén az igazgató jelzi a szabályszegést az ügyvezető részére

XII. Belső szabályozási rend

A Társaságnál az alábbi belső szabályzatok vannak hatályban:

- **ügyiratkezelési szabályzat**
- **munkavédelmi szabályzat**
- **tűzvédelmi szabályzat**
- **számviteli szabályzat**
- **leltározási szabályzat**
- **vagyonvédelmi szabályzat**
- **informatikai szabályzat**
- **adatvédelmi szabályzat**
- **közzétételi szabályzat.**

Az egyes szabályzatok karbantartása az alábbi személyek feladatkörébe tartozik:

- a) munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzat: munka-és tűzvédelmi megbízott,
- b) ügyiratkezelési szabályzat: titkárságvezető,
- c) számviteli és leltározási szabályzat: gazdasági igazgató,
- d) a többi szabályzat esetében közvetlenül az ügyvezető.

A fenti személyek kötelesek jelezni az ügyvezető felé, ha a szabályzat módosításra szorul.

XIII. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a dolgozókra átruházhatja.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a Társaságot a felügyelőbizottság erre kijelölt tagja/elnöke képviseli.

Ha az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Társaságot a perben a Felügyelőbizottságnak a Bizottság által kijelölt tagja képviseli.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés a társaság nevében történő írásbeli nyilatkozattétel (pl: szerződéskötés) amelynek módja az, hogy az ügyvezető a társaság kézzel vagy géppel előírt vagy előnyomott elnevezése mellé névaláírását hitelesített formában írja. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló, képviseleti joga korlátozva nincs.

Az ügyek meghatározott csoportjára nézve az ügyvezető írásbeli meghatalmazással a társaság munkavállalóit önálló vagy együttes képviseleti joggal ruházhatja fel.

A Társaságon kívülre küldendő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

3. A bélyegző használata

A bélyegzőhasználatról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért felelős dolgozót az ügyvezető köteles kijelölni.

4. Kapcsolattartás, nyilatkozattétel

A médiával kapcsolatot tartani, részére nyilatkozatot tenni csak az ügyvezető felhatalmazásával lehet.

XIV. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogkör gyakorlása magában foglalja az alábbiakat:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító képviselő-testülete gyakorolja.

XV. Munkaszerződések, munkaköri leírások

A munkaszerződés technikai elkészítéséért a bérelszámoló, bér-tb-munkaügyi ügyintéző felel. A munkaszerződést jogi szempontból is át kell tekinteni. A munkaszerződésben foglalt feladatok meghatározása és a szerződés szakmai szempontú áttekintése az adott területet vezető igazgató feladata.

A munkaszerződéshez minden esetben munkaköri leírást is kell készíteni, amelyet legkésőbb a munkakezdés napján át kell adni. A bérelszámoló, bér-tb-munkaügyi ügyintéző felelős azért, hogy a munkaköri leírás elkészüljön és jogi szempontból megfelelő legyen, valamint az ő feladata a munkaköri leírás előkészítése. A leírás tartalmi helytállóságáért, szakmai szempontú megfeleléséért az érintett ágazat vezetője felel, aki köteles jelezni a bérelszámoló, bér-tb-munkaügyi ügyintéző felé, ha a munkaköri leírás módosításra szorul.

A munkavállalónak munkába állása napján át kell adni valamennyi olyan utasítást és szabályzatot is, amely az érintett munkavállaló munkájához kapcsolódik. Ennek megtörténteért a bérelszámoló, bér-tb-munkaügyi ügyintéző felelős.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

- 1 példány a dolgozóé
- 1 példány az érintett ágazatvezetőé
- 1 példány a munkaügyé (irattaré).

XVI. A Társaság munkarendje

A Társaság munkarendjéről ügyvezetői írásbeli utasítás rendelkezik.

XVII. Munkakörök átadása

A munkakört legkésőbb a munkavállaló utolsó munkában töltött napján át kell adni. Az átadásról jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítéséért az átadó munkavállaló szerinti igazgató felel.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- az érintett szervezeti egység és munkakör megjelölését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- 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, amelyből

- 1 példány az átadóé
- 1 példány az átvevőé
- 1 példány az irattaré.

XVIII. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Általános helyettes hiányában az ügyvezető a helyettesítéséről esetileg gondoskodik.

XIX. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök; szerződéskötés folyamata, egyéb kötelezettségvállalások

A bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozás rendjére külön szabályzat vonatkozik.

A szerződések előkészítése során az egyes területek vezetőit az alábbi felelősség terheli:

- a) a szerződés előkészítéséért és szakmai tartalmáért az érintett terület igazgatója felel,
- b) a gazdasági igazgató pénzügyileg ellenőrzi a szerződést, két szempont alapján:
 - i) nem sért-e a szerződés gazdasági szabályt
 - ii) biztosított-e a Társaságnál a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezet
- c) a szerződések jogilag is ellenőrizendők, a jogszabályoknak való megfelelés érdekében

Szerződést és megrendelőt kizárólag az ügyvezető írhat alá.

XX. Ügyiratkezelés, küldemények átvétele

A küldemények postázásáról, átvételéről és további ügyintézéséről külön szabályzat rendelkezik.

XXI. Titoktartás, adatvédelem

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, és amelyek nyilvánosságra kerülése vagy illetéktelen

személyek birtokába jutása veszélyezteti a Társaság rendeltetésszerű működését, piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

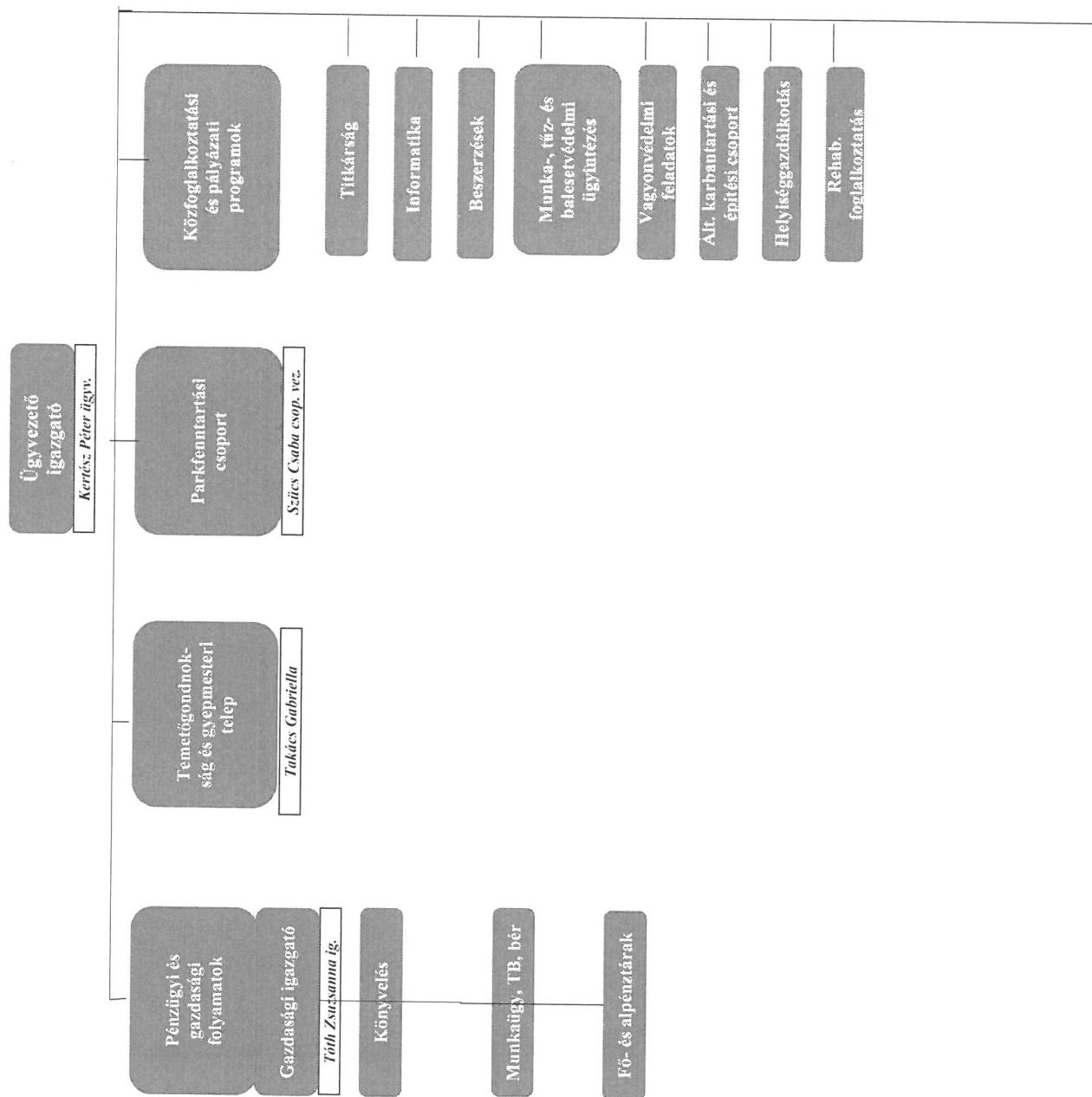
Az üzleti titoknak minősülő adatok és dokumentumok pontos körét az alapító, illetve az ügyvezető jogosult meghatározni.

XXII. Közhasznúsági és egyéb adatok közzététele

A vonatkozó jogszabályok alapján kötelezően közzéteendő adatok köréről és a közzététel folyamatáról, valamint a Társaság székhelyén történő iratbetekintésről külön szabályzat rendelkezik.

1. sz. melléklet

Szervezeti ábra



|