

Kistarcsai KÖFE Közterület- fenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság

**Szervezeti és Működési Szabályzata
(SZMSZ)**

Mira László ügyvezető
2016. február

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés
2. Általános rész
 - 2.1 A Társaság neve és alapadatai
 - 2.2 A Társaság célja
 - 2.3 A Társaság tevékenységi köre
 - 2.4 A Társaság jogállása
 - 2.5 Képviselés és cégjegyzés, bélyegzők használata
3. A Társaság szervezete és irányítási rendszere
 - 3.1 Munkaszervezet
 - 3.2 A Társaság szervezeti felépítésének ábrázolása
4. A Társaság vezetőinek jogállása
 - 4.1. Az ügyvezető feladatai
 - 4.2. A felügyelőbizottság feladatai
 - 4.3. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai
 - 4.4. A vezetői munkakört ellátók felelősségei
 - 4.5. A Gazdasági vezető feladatai
 - 4.6. A Műszaki Igazgató feladatai
 - 4.7. A könyvelői számviteli és bérszámfejtési szolgáltatásokat ellátó feladatai
 - 4.8. Munka- és tűzvédelmi szaktanácsadó feladatai
 - 4.9. Jogi feladatok megoldásában résztvevő személyek
5. Munkaköri leírások
6. A munkakörök átadása
7. Helyettesítés
8. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkör
9. A munkáltatói jogok
10. Az üzleti titok
11. Vegyes, Záró rendelkezések

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény rendelkezései alapján készült.

Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a társaság munkaszervezete szervezeti,- működési és ügyrendi viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

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

a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait

a társaságvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egység működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkavállalóinak jogállására.

2.1 A Társaság neve és alapadatai:

A társaság cégneve: **Kistarcsai KÖFE Közterület- fenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság**

A társaság rövidített cégneve:	Kistarcsai KÖFE Kft.
A társaság székhelye:	2143 Kistarcsa, Kossuth Lajos u. 23.
A cég statisztikai számjegye:	25477005-8110-113-13
A cég adószáma:	25477005-2-13
Cégjegyzékszám:	13-09-179209
A társaság számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
Bankszámlaszám:	11742324-21049828-00000000
Telefon/faxszám:	06 28 / 470 119
E-mail cím:	ügyvitel@kkofe.hu, kofe@kistarcsa.hu

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) alapításkor: 3 000000 Ft, azaz hárommillió forint. Ebből: pénzbeli betét 3 000000 Ft, azaz hárommillió forint;

A társaság tagja alapításkor:

Kistarcsa Város Önkormányzata 2143 Kistarcsa Szabadság út 48., az alapító képviselőjében Solymosi Sándor polgármester

A tagok törzsbetétei alapításkor:	3 000000 Ft
A tag neve:	Kistarcsa Város Önkormányzata
A pénzbeli betétjének összege:	3 000000 Ft, azaz hárommillió forint
törzsbetétje összesen:	3 000000 Ft, azaz hárommillió forint;
A törzsbetét a törzstőke 100 %	

2.2 A Társaság célja

Kistarcsa Város közigazgatási területére kiterjedően a Városüzemeltetési feladatok ellátása az SZMSZ mellékletét képező „Tevékenységi lista” alapján.

2.3 A Társaság tevékenységi köre

A társaság az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek végzésére lett alapítva.
Az Alapító okirat kelte: 2016. február 01.

Fő tevékenység:

Építményüzemeltetés

Egyéb tevékenységi körök:

Zöldterület-kezelés

Út- autópálya építése

Gépjárműjavítás, - karbantartás

Ingatlankezelés

Ipari villamos gép, berendezés javítása

Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

Villanszerelés

Általános épülettakarítás

Egyéb épület-, ipari takarítás

Egyéb takarítás

Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb vendéglátás

Egyéb emberierőforrás-ellátás, gazdálkodás

Közbiztonság, közrend

Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociálisszolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése

Bontás

Lakó és nem lakó épület építése

Egyéb befejező építés m.n.s.

Tetőfedés, Tetőszerkezet építés

Festés, Üvegezés

Padló-, falburkolás

Épületasztalos-szerkezet szerelése

Vakolás

Egyéb épületgépezési szerelés

Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

Egyéb speciális szaképítés m.n.s.

Szennyeződésmesítés, egyéb hulladékkezelés

Egyéb m.n.s. építés

Építési terület előkészítése

Raktározás, tárolás

Egyéb postai, futárpostai tevékenység

Építőipari gép kölcsönzése

Egyéb ép, tárgyi eszköz kölcsönzése

2.4 A Társaság jogállása

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

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

2.5 Képviselő és cégjegyzés, bélyegzők használata

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Ha a Képviselő - testület által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak az képviselő részéről meghatározott formában történő aláírása. Cégjegyzésre csak az ügyvezető jogosult.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői. Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről a munkaviszony fennállása alatt írásban kell értesíteni az érdekelt személyt. Az aláírási jog a munkavállaló munkaviszonyának megszűnésével automatikusan megszűnik. . Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

a társaság előnyomott vagy gépelt cégneve,

a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy egy személyi aláírása.

A bélyegző használata. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Gazdasági vezető hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőletiltásáról intézkedni kell.

3. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság általános, stratégiai irányítását a Társaságot alapító Kistarcsa Város Önkormányzata, operatív irányítását az ügyvezető látja el.

3.1 Munkaszervezet

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

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

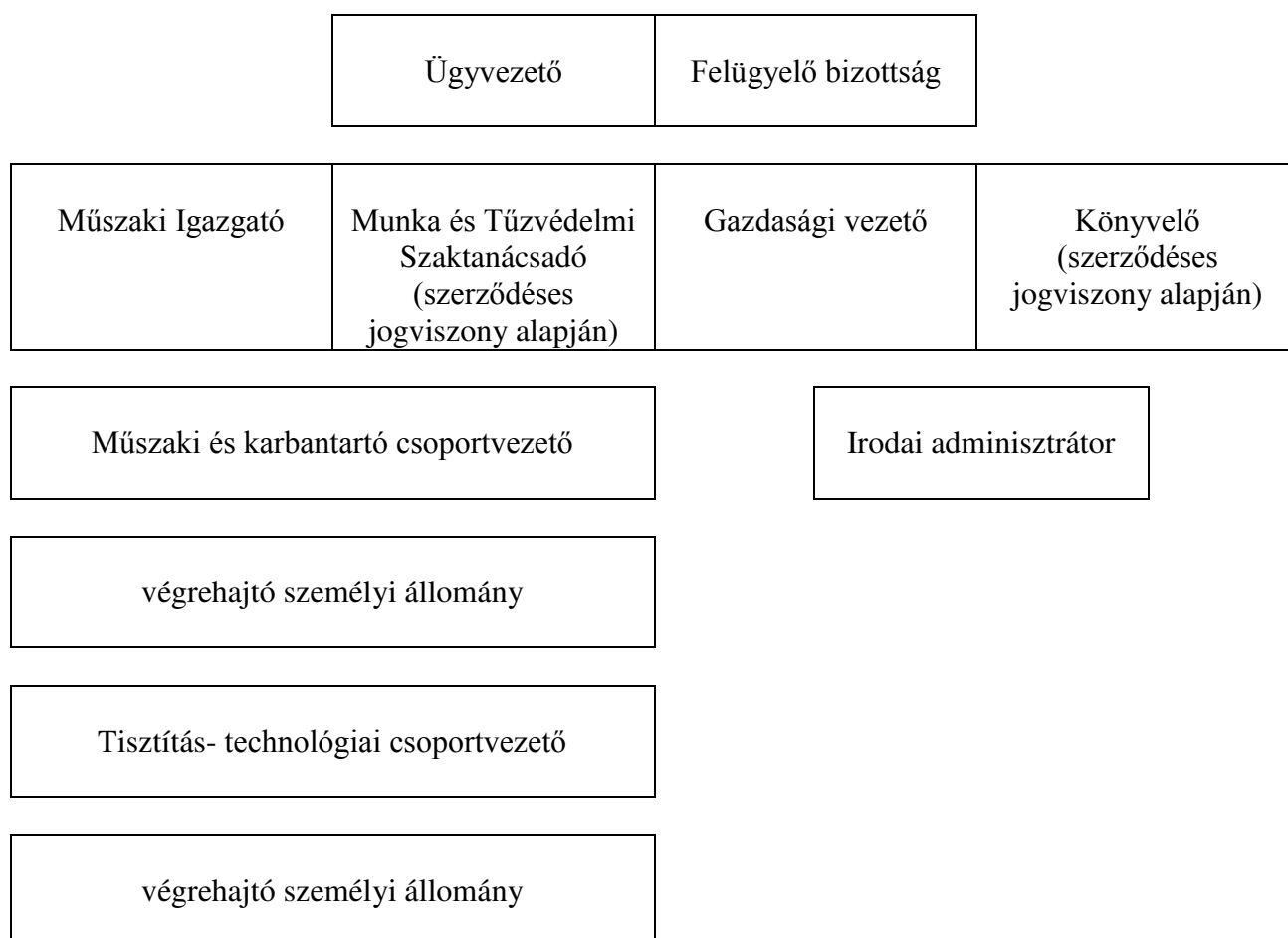
Az ügyvezető közvetlenül irányítja a Társaság munkáját, valamint irányítja és felügyeli a közvetlen vezetők tevékenységét.

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

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

3.2 A Társaság szervezeti felépítésének ábrázolása

A Társaság élén az ügyvezető áll. Az egységek vezetői az ügyvezetőtől kapnak utasítást.



4. A Társaság vezetőinek jogállása

Az **ügyvezető** a Polgári Törvénykönyv és más jogszabályok, az Alapító Okirat, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősségét.

A Társaságnál -az ügyvezetőn kívül -vezetői munkakört látnak el: a **gazdasági vezető**, és a **műszaki igazgató**.

4.1 Az ügyvezető feladatai

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető köteles a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság irataiba való betekintést lehetővé tenni.

A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.

A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja és a végrehajtást ellenőrzi.

A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.

Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.

Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.

A szervezeti és működési rend szabályozásában dönt. Felelős a társaság belső szabályzatainak kialakításáért, betartatásáért.

A munkaköri leírásokat jóváhagyja.

Utalványozási jog megadása, visszavonása.

A társaság tűz-, munka-és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.

A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.

A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.

A társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.

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

Az ügyvezető a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint felel az általa okozott károkért.

Nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban az alapító Önkormányzat hozzájárulása nélkül

A társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

4.2 A felügyelőbizottság feladatai

Ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a gazdasági társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást.

Vizsgálatának eredményét a felügyelőbizottság elnöke ismerteti.

A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség polgári jogi szabályai szerint felelősek akkor is, ha a gazdasági társasággal munkaviszonyban állnak.

A felügyelőbizottság tagjait a Képviselő-testület

választja meg határozatlan időre, vagy határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze.

Az összehívást két tag –az ok és a cél megjelölésével –az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök a felügyelőbizottság ülését nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésén mindhárom tag jelen van. A felügyelőbizottság a határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő - testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.

4.3 A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

Az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője.

A társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése, A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,

A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása, a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás, a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása.

A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása, a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

4.4. A vezetői munkakört ellátók felelősségei

A vezetői munkakört ellátók felelősek a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.

A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért, betartatásáért.

A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.

A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért, a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért.

A titkok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.

A Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért.

A tűz-és munkavédelmi előírások betartásáért..

Az irányításuk alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért, a jó munkahelyi légkörért.

4.5 A Gazdasági vezető feladatai

A gazdasági vezető irányítja a társaság közgazdasági, pénzügyi munkáját.

A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.

Naprakészen vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.

Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.

A társaság közgazdasági, pénzügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

Kapcsolatot tart az Önkormányzattal, könyvelővel, pénzügyintézzel, partnerek gazdasági vezetőivel.

A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.

A pénzforgalom megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése, bank-és hitelügyek intézése.

Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.

A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.

Irányítja az adminisztrációs és ügyfélszolgálati munkatársakat.

A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról gondoskodik.

Utókalkuláció, költségelemzés irányítása. Aktiválások lebonyolítása. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.

Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.

A társaság vagyon-biztosítási ügyeinek intézése.

4.6 A Műszaki Igazgató feladatai

A társaság műszaki vezetője a csoportvezetők közvetlen irányítója, a hozzá tartozó ágazat tekintetében irányítja a társaság beruházási, szolgáltatási munkáját.

A műszaki fejlesztési, beruházási, szolgáltatási folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.

A társaság technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.

Beruházási javaslatok, programok kidolgozása, a beruházás előkészítésének, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése. A beruházások előkészítési és megvalósítási feladatainak tervezése, a végrehajtás irányítása. Beruházási vállalkozók, szerződéseinek előkészítése, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, vagy gondoskodás a hibás teljesítés kijavításáról. Beruházások üzembe helyezése, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése.

A Társaság műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.

A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.

Szerződés teljesítésének ellenőrzése, külső vállalkozók munkájának figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, a hibás teljesítés kijavításáról gondoskodás.

A szolgáltatási feladatok irányítása és összehangolása. A szolgáltatást akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás.

Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések kialakítása.

A szállítási feladatok, illetve a raktározási feladatok a műszaki igazgató hatáskörébe tartoznak.

A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése. Gondoskodás az áruk szállításáról beszerzéskor, értékesítéskor, ill. a közbeni munkafolyamatokban.

Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról. Elhasználandó gépjárművek hasznosításának lebonyolítása.

Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződés előkészítése.

A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.

A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ, NEM MUNKAVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK

4.7 A könyvelői számviteli és bérszámfejtési szolgáltatásokat ellátó feladatai

A könyvelői számviteli feladatok elvégzését az ügyvezetővel és a gazdasági vezetővel szorosan együttműködve, a szolgáltatásra vonatkozó szerződében foglaltak szerint végzi.

Számviteli feladatok

A számviteli politika kidolgozása, karbantartása.

A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.

Tárgyi-és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.

Könyvelési munkák elvégzése.

Analitikák készítése.

Zárlati munkák elvégzése.

Főkönyvi kivonatok készítése.

Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

Éves mérleg elkészítése.

Éves beszámoló elkészítése.

Vagyon és eredmény kimutatás elkészítése.

Adóbevallások elkészítése. Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.

Folyószámla egyeztetések a NAV-val.

Önköltség számítási szabályzat elkészítése, karbantartása.

Leltársabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.

Selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).

A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése. Szigorú számadású bizonylatok ellenőrzése.

A jogszabályok naprakész követése és az ügyvezető tájékoztatása az ügymenetet érintő változásokról, melyek a cég gazdálkodását befolyásolhatják.

Utókalkuláció, mérlegelemzés, költségelemzés.

4.8 Munka- és tűzvédelmi szaktanácsadó feladatai

A munkavédelmi szolgáltatást ellátó feladatait az ügyvezetővel szorosan együttműködve, a szolgáltatásra vonatkozó szerződében foglaltak szerint végzi.

Javaslatot tesz az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei megvalósításának módjaira, a munkahelyek, munkaeszközök kialakítására, telepítésére, az ergonómiai szempontok figyelembevételére.

A munkavédelmi szabályokat tartalmazó belső utasítás elkészítése, a Munkavédelmi törvény, és annak végrehajtási utasításai, nemzeti jogszabályok a vonatkozó műszaki biztonsági szabályzatok, szabványok alapján. A munkavédelmi szabályzatok éves, illetve szükség szerinti (törvény, rendelet, szabványváltozás) felülvizsgálata és módosítása.

A munkaterületek rendszeres bejárása, a munkabiztonságot érintő szabályok betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzéseken tapasztalt hiányosságok megszüntetésére történő javaslattevével.

A hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések ellenőrzése

Fejlesztések, beruházások előkészítésében való részvétel a munkabiztonsági szempontok érvényre jutásának érdekében.

A munkavédelmi oktatási tematika elkészítése, évente egy alkalommal valamennyi munkavállalót érintően oktatás megtartása.

Részvétel a súlyos, esetenként súlyosnak nem minősülő munkabalesetek kivizsgálásában, a munkavédelmi hatóság felé történő bejelentésében.

A társaságnál bekövetkező munkabalesetek kivizsgálását követően javaslat tétel a hasonló balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedésekre.

Közreműködés a munkabalesetet szenvedő személy jogos kárigényének megállapításában.

A munkavédelmi üzembe-helyezésre kötelezett berendezések üzembe-helyezést megelőző vizsgálati eljárások lebonyolítása és dokumentálása.

Szükség szerinti kapcsolattartás a Munkavédelmi Hatóság területi szerveivel, és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvossal.

A munkavédelmi törvényben és más jogszabályokban munkavédelmi szaktevékenységnek minősített feladatok ellátása.

Javaslat tétel az anyagok biztonságos tárolási módjára.

Közreműködés a munkaköri leírások tartalmának kialakításában.

A kockázatértékelés, vonatkozó jogszabályban meghatározott gyakorisággal történő elkészítése, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására. Az értékelést követően olyan megelőző intézkedésekre tesz javaslatot, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását, beépülnek a munkáltató valamennyi irányítási szintjén végzett tevékenységbe.

A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, ezzel kapcsolatos javaslattétel. Tűzvédelmi Szabályzat elkészítése, a tűzvédelemmel kapcsolatos feladat, és felelősségi körök meghatározása.

A munkaterületek rendszeres bejárása, a tűzvédelemre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzéseken tapasztalt hiányosságok megszüntetésére történő javaslattétel.

A hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések ellenőrzése

Fejlesztések, beruházások előkészítésében való részvétel a tűzvédelmi szempontok érvényre jutásának érdekében.

A tűzvédelmi oktatási tematika elkészítése, évente egy alkalommal valamennyi munkavállalót érintően oktatás megtartása.

Tűzveszélyes tevékenység engedélyezési szabályainak meghatározása.

Javaslat tétel a társaság tűzvédelmi feladatainak ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, azok elhelyezésére.

A készenlétben tartott tűzoltó készülékek érvényességének figyelemmel kísérése.

Szükség esetén javaslattétel a készülékek cseréjére, új készülékek beszerzésére.

Szükség szerinti kapcsolattartás a Tűzvédelmi Hatóság területi szerveivel.

4.9 Jogi feladatok megoldásában résztvevő személyek

A társaság állandó megbízással rendelkező, vagy munkaviszonyban álló jogászt nem foglalkoztat. A társaság ügyvezetője az alapító Önkormányzatot is érintő jogi kérdésekben szakmai tanácsadásért fordulhat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának alkalmazásában álló jogtanácsoshoz. Az előbbi körbe nem tartozó ügyekben - a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén- az ügyvezető eseti megbízást adhat valamely a kérdésben szakismerettel rendelkező ügyvédi iroda számára.

5. Munkaköri leírások

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre vonatkozóan.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el a Munka- és tűzvédelmi szaktanácsadóval együttműködve.

A munkaköri leírást 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.

6. A munkakörök átadása

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

A munkaviszony felmondással történő megszűnése esetén a munkakör átadás-átvételét az utolsó munkában töltött napon, más okból történő munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnését követő 5. munkanapig kell megvalósítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza: a munkakör átadás okát, a szervezeti egység és munkakör megnevezését, az átadó és átvevő nevét, a felmentő és a kinevező irat keltét és számát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát, az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadás kori 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 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.

7. Helyettesítés

Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a társaság műszaki vezetője illetve a gazdasági vezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget, az ügyvezető által kiadott írásbeli utasításnak tartalmaznia kell.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén a szervezeti egység vezetője által írásban kijelölt és az ügyvezető által írásban jóváhagyott személyek jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet, továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

8. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkör szabályai

A bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozás módjára illetve gyakorlására kizárólag az ügyvezető és a gazdasági vezető jogosult.

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

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó külön meghatalmazás alapján jogosult utalványozni.

9. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a. a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- b. munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,

- c. fizetés nélkülszabadság kiadása,
- d. külföldi kiküldetés engedélyezése,
- e. tanulmányi szerződés megkötése,
- f. a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- g. a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek és a munkabérek meghatározása,
- h. a vezetők munkabérének megállapítása,
- i. a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- j. munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.: a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást, a túlmunka, készenlét elrendelését, a rendes szabadság kiadását, a munkaközi szünet kiadását

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

10. Az üzleti titok

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

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

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

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

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

A társaságot képviselő ügyvezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjen a média munkatársaival.

A társaságot érintő kérdésekben kizárólag az ügyvezető tehet hivatalos nyilatkozatot. Az ügyvezető csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekben van információja és a nyilatkozattételre illetékes.

Főbb szabályok: a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni.

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.

11. Vegyes, Záró rendelkezések

Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló törvény, a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, és egyéb társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

Szervezeti és Működési Szabályzat SZMSZ -hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek szabályzata

Aláírási, utalványozási jogosultság szabályzata

Bizonylati szabályzat

Beszerzési szabályzat

Értékelési szabályzat

Gépkocsi üzemeltetési szabályzat GÜSZ

Iratkezelési szabályzat

Kiküldetési szabályzat

Leltározási szabályzat és selejtezési szabályzat

Mobiltelefon használat rendje

Munkavédelmi szabályzat MVSZ

Önköltségszámítási szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Pénzmosás elleni szabályzat

Riasztási és segítségnyújtási terv RST

Számlarend és bizonylati szabályzat

Számviteli politika

Tűzvédelmi szabályzat TVSZ

Természetbeni juttatások szabályzata

Tárgyi eszközök használati szabályzata

A Kistarcsai KÖFE Közterület- fenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító, Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő Testülete számú határozatában napon elfogadta.