

Adószám: 18153952-2-42
Cégjegyzékszám: 01-09-884632

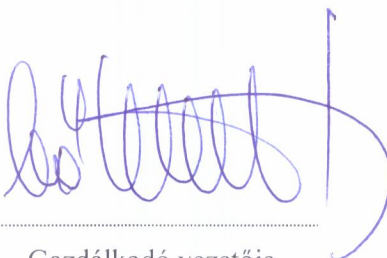
Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Kft.

1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.

Szervezeti és Működési szabályzat

Hatályos: 2012. december 12.

Kelt: 2012. december 12.



Gazdálkodó vezetője

TERÉZVÁROSI FOGLALKOZTATÁST ELŐSEGÍTŐ NONPROFIT KFT. P.h.
1064 BUDAPEST, RÓZSA U. 81-83.
CÉGJEGYZÉKSZÁM: 01-09-884632
ADÓSZÁM: 18153952-2-42
OTF BÉRTÉK: 11706016-20776387

Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. sz. törvény, valamint a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. sz. törvény alapján készült.

Figyelembe veszi az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011.évi CLXXV. sz. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. sz. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. sz. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. sz. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal és a közhasznú munkavégzéssel kapcsolatos egyéb törvényi rendelkezéseket és jogszabályi előírásokat.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a közhasznú jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

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

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

1. A Társaság (cég) neve, alapadatai, tulajdonosa, felügyelete:

Teljes cégneve:	Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Nonprofit Kft
Székhelye:	1064 Budapest, Rózsa u.81-83.
Postai címe:	1064 Budapest, Rózsa u. 81-83.
Telefonszáma:	332-3962
Telefax száma:	269-5435
Az Alapító Okirat kelte:	2007. július 01.
Cégjegyzék száma:	01-09-884632
KSH-számszele:	18153952-8129-599-01
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11706016-20778387
Számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
Adóigazgatási száma:	18153652-2-42
TB-száma:	3131484/A



A Társaság időtartama: határozatlan

A Társaság jogelődje: Terézvárosi Foglalkoztatást Elősegítő Közhasznú Társaság
A jogelőd cégjegyzékszám: 01-14-000051
A jogelőd adószáma: 18153952-2-42
A jogelőd működésének kezdő időpontja: 1996. február 20.

Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága (1054. Budapest Nádor u.28.)

A Társaság alapító tulajdonosa: Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata (1067 Budapest, Eötvös u. 3.)

A Társaság alapítója a tulajdonosi és ellenőrzési jogait a 3 tagú Felügyelőbizottságon (FEB) keresztül gyakorolja. A FEB az elfogadott ügyrendje és az alapító közvetlen utasításai szerint működik.

2. A Társaság célja

Nyerés- és vagyonszerzési cél nélkül a Terézvárosban megjelenő foglalkoztatási gondok enyhítése, a tartós munkanélküliség kezelése, a nyilvántartott munkanélküliek munkavállalási lehetőségeinek bővítése a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény szerinti közhasznú munkavégzés széleskörű biztosításával, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§-ában meghatározott feladatkörökből fakadó egyes társadalmi közös szükségletek kielégítésére.

3. A Társaság jellege

Kiemelkedően közhasznú szervezet, mivel közhasznú tevékenysége során olyan - közfeladatot lát el, amelyről az állami szerveknek és a helyi önkormányzatoknak kell gondoskodniuk.

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében és azokat nem veszélyeztetve végez.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A társaság közhasznú főtevékenysége:

- A munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése - ideértve a munkaerő-kölcsönzést is - és a kapcsolódó szolgáltatások



A társaság további közhasznú cél szerinti tevékenysége:

- közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztéséhez, fenntartásához és üzemeltetéséhez kapcsolódó tevékenység
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése
- rehabilitációs foglalkoztatás
- közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető szolgáltatások

4. A Társaság tevékenységi köre:

A társaság TEÁOR 08 szerinti *közhasznú* (nem jövedelemszerzésre irányuló) főtevékenysége:

81.29'08 Egyéb takarítás

A társaság TEÁOR'08 szerinti *közhasznú* (nem jövedelemszerzésre irányuló) további tevékenysége:

38.11'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

39.00'08 Szennyvezetésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

78.30'08 Egyéb emberi erőforrás ellátás, gazdálkodás

81.21'08 Általános épülettakarítás

A társaság az engedélyhez vagy bejelentkezéshez kötött tevékenységet az engedély beszerzését, illetve a bejelentés megtörténtét követően gyakorolja.

5. A Társaság jogállása

A Társaság mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhet.

A Társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba került harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tulajdonost, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint, szabadon köti a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottjai, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra kötött, amely a tulajdonos közreműködésére vagy tevékenységére épül.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság tulajdonosa áll perben a Társasággal szemben.

Fentieken túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.



6. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (Társaság) cégnevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását az aláírási címpéldány szerinti módon csatolja.

Cégjegyzésre a Társaság ügyvezetője jogosult, aki egyben a Társaság képviselője. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

Bíróság, vagy egyéb hatóság előtt képviseletre jogosult - külön megbízásban rögzített mértékben - a Társaság jogi képviselője.

II. A Társaság belső viszonyai

A Társaság legfőbb irányító szerve az alapító. Az alapító képviseletében a mindenkori polgármester jár el. Az alapítót megilleti a Társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban felvilágosítás kérésének joga.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgáltatásának lehetőségére vonatkozik, amit az alapító a felügyelő bizottság útján könyvvizsgáló igénybevételevel gyakorol.

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság általános irányítását a Társaság alapítója, az operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el.

1. Az alapító döntési, irányítási, ellenőrzési jogköre

1.1. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a./ a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b./ a törzstőke felemelése és leszállítása,
- c./ az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- d./ az ügyvezető(k) megválasztása, visszahívása és díjazása mértékének megállapítása,
- e./ a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazása mértékének megállapítása,
- f./ a könyvvizsgáló megválasztása, megbízatásának meghosszabbítása vagy megszüntetése és megbízási díja mértékének megállapítása
- g./ olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke legalább kétszeresét meghaladja, illetőleg amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt,

- h./ az alapításért felelős tagok, az ügyvezető(k) ellen kártérítési igény érvényesítése,
- i./ intézkedés az ügyvezető(k) ellen indított perekben a társaság képviseléről,
- j./ a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- k./ az alapító okirat megállapítása és módosítása,
- l./ mindazok az ügyek, amelyeket az 2006.évi IV. törvény, vagy a létesítő okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- m./ döntés a pótbefizetési kötelezettség előírásáról,
- n) a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- o./ a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel, a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodás

1.2. Az alapítói döntéskörök, a döntéshozatal feltételei és az alapítói ellenőrzés

1.2.1. Az alapítói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja. Ha a Képviselő-testület a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, erről a polgármester írásban köteles értesíteni a vezető tisztségviselőket és köteles - a megválasztással illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - megismerni az alábbi módon:

Az egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb döntéshozó szerve – Budapest Főváros VI. kerület Terézvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete – elé kerülő döntést igénylő ügyekben a döntést megelőzően a testületi ülésre kerülő azonos napirendet a polgármester az önkormányzat jegyzője útján véleményezésre megküldi az ügyvezető és a FEB tagjai részére.

Amennyiben a FEB az ügyrendjében meghatározottak szerint a FEB ülést össze tudja hívni, úgy a legfőbb döntéshozó elé kerülő kérdést az ülésen tárgyalják. A tagok egyszerű többséggel nyilvánítják ki véleményüket. A döntésről a véleményt – az ülés jegyzőkönyvét, illetve kivonatát – a FEB elnöke 8 napon belül köteles a döntéshozó szerv, illetve az önkormányzat jegyzőjének megküldeni.

Halaszthatatlan döntés esetén – amikor a FEB nem tud ülést tartani – a véleménynyilvánítás rövid úton (telefon, fax, e-mail) is történhet. Az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó, illetve az önkormányzat jegyzőjének rendelkezésére bocsátani.

Az írásos vélemény vagy az ülésről készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt az egyedüli tag határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Abban az esetben, ha a véleményezési jogot FEB ülésen gyakorolják a FEB elnöke a napirend megjelölésével – napirendre vonatkozó írásos anyaggal – a tagoknak meghívót köteles küldeni az ülés előtt legalább 8 nappal postán, telefaxon, e-mailen.

Indokolt esetben az ülést rövid úton is össze lehet hívni és kivételesen szóbeli előterjesztésre is sor kerülhet.

A határozatképességre és a határozathozatal módjára a törvény és a FEB ügyrendjében megfogalmazottak az irányadók azzal, hogy a FEB tagok és a tisztségviselők külön véleményüket is megfogalmazhatják. A külön véleményt is csatolni kell a döntéshozó részére. A tag a vélemények ismeretében testületi ülésen dönt az egyszemélyes gazdasági társaságot érintő ügyben.

A döntésről készült jegyzőkönyvet, vagy annak kivonatát a véleményező szervnek 8 napon belül meg kell küldeni.



1.2.2. A véleményezési eljárás során készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt az egyedüli tag határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított harminc napon belül – a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

1.2.3. Az alapítói döntés csak abban az esetben érvényes, ha azt a véleményezési jog jogosultjai, vagyis az ügyvezető és a FEBA döntést véleményezték.

1.2.4. Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell a véleményezési jog jogosultjának véleményét beszerezni akkor, ha az alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját, vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt, vagy valamely véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni.

1.2.5. Az ügyvezető az alapítói döntésekről köteles nyilvántartást vezetni, amelyhez szükség és lehetőség szerint csatolni kell az alapítói döntések tervezetét, az arra leadott írásos véleményeket.

1.2.6. Az írásos véleményeket vagy postai úton vagy e-mail-ben illetve személyesen lehet a társaság székhelyére továbbítani. Akár postai úton vagy e-mailben, akár személyesen történik az írásos vélemények átadása, azt úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a határidők betartása és a vélemények átadása bizonyítható legyen.

1.2.7. A nyilvánosság a véleményezési jog jogosultjainak döntéstervezetét és az írásos véleményét a véleményezési eljárás alatt megismerheti a társaság székhelyén, illetve alapító honlapján.

1.2.8. A könyvvizsgáló szervezetre illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot a társaság legfőbb szervének.

1.2.9. A társaság éves beszámolójának és a közhasznúsági jelentésének elfogadásáról az alapító vezető szerve - a számviteli törvényben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A társaság számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóval a társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

2. A Társaság operatív irányítása és felügyelete

2.1. Az ügyvezető

2.1.1. A Társaság operatív irányítását, illetve a Társaság tényleges gazdasági irányítását az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető igazgatói cím használatára jogosult.



2.1.2. Az ügyvezető igazgató a cég egyszemélyi felelős vezetője, e jogkörében

- Irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről.
- Elkészíti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását, továbbá a közhasznúsági jelentést és ezeket az alapító elé terjeszti,
- Elkészíti az éves közhasznúsági jelentés-tervezet, amely tartalmazza
 - a számviteli beszámolót;
 - a költségvetési támogatás felhasználását;
 - a vagyonfelhasználással kapcsolatos kimutatást;
 - a cél szerinti juttatások kimutatást;
 - a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól,
 - a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától,
 - az egészségügyi önkormányzattól és mindezek szerveitől kapott támogatások mértékét;
 - a szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások mértékét, illetve összegét;
 - a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.
- Gondoskodik a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- Kapcsolatot tart polgármesterrel, valamint az alapítót képviselő önkormányzati képviselőkkel,
- Köteles az alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, az alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni,
- Köteles az alapító határozatait nyilvántartani,
- Kéri az alapító döntését azokban az esetekben, amelyek egyébként taggyűlés hatáskörébe tartoznának.

2.1.3. Az ügyvezető tevékenysége során az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Ezen kötelezettségének megszegése esetén az okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, kivéve, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott és tiltakozását az alapítónak bejelentette.

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

2.1.4. Az ügyvezető az alapító hozzájárulása nélkül:

- saját nevében nem folytathat a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társaságéhoz hasonló gazdasági tevékenységet végző más Társaságnak,
- nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéhoz hasonló tevékenységet folytató más gazdasági Társaságban.

2.1.5. Az ügyvezető megbízása megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- az alapító által történő visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben meghatározott kizáró okok bekövetkezésével.



2.1.6. Az ügyvezető és a FEB tagjai, valamint a könyvvizsgáló az alapító által meghatározott díjazásban részesülnek.

A vezető tisztségviselőt, a FEB tagjait és a könyvvizsgálót az alapító határozott időre választja. Ennek elteltével újraválaszthatók.

2.2. Felügyelőbizottság (FEB)

2.2.1. A FEB a Társaság ellenőrző szerve, 3 tagból áll, tagjait az alapító választja. Ha valamely tag helyett - megbízatása lejárt előtt - új tagot kell választani (pótválasztás), a felügyelő bizottsági tag megbízatása a felügyelő bizottság megbízatásának lejártáig tart.

A FEB tagjait 3 évre választják. A tagok ezen időtartam lejártakor újraválaszthatók.

2.2.2. A FEB megvizsgálja az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást, az éves gazdasági beszámolót valamint a vezetői prémiumkifizetések feltételeinek teljesülését.

A FEB a vizsgálat eredményéről és javaslatáról jelentést tesz az alapítónak. Ha a FEB a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul az alapító döntését kémi.

2.2.3. A FEB elnöke hívja össze a FEB-ot és vezeti annak üléseit. Kijelöli a jegyzőkönyv-vezetőt, levezeti a szavazást és megállapítja annak eredményét.

2.2.4. Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a vezető szerv elnöke vagy tagja;
- b) a Társasággal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- c) a Társaság közhasznú cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat és a társadalmi szervezet által tagjának tagsági jogviszonya alapján nyújtott, étesítő okiratának megfelelő cél szerinti juttatást-, illetve
- d.) az a.)-c.) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

3. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladatai, jogai és kötelezettségei:

- betekinthez a Társaság könyveibe,
- felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől és a Társaság dolgozóitól a Társaság gazdálkodását és könyvvitelét érintő bármely ügyben,
- ellenőrizheti a Társaság pénztárát,
- megvizsgálhatja a Társaság értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját,
- köteles a FEB ülésein megjelenni,



- köteles megvizsgálni és az alapító elé terjeszteni minden jelentést különösen a mérleget és a vagyonskimutatást - abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, valamint megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak,
- a könyvvizsgáló ellátja a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezéseiből, továbbá az egyéb jogszabályokból adódó feladatokat.

IV. Munkaszervezet

A Társaság a tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető igazgató alakítja ki.

A Társaság az előzőek szerint létrehozott szervezeti egységei útján látja el a feladatait.

A. Szervezeti egységek, szervezeti felépítés:

1. Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

1.1. Ügyvezető igazgató-helyettes

1.2. Titkárság

1.3. Belső ellenőrzés

1.4. Könyvelés

1.5. Humánpolitika (HR)

1.6. Munkavédelem

1.7. Jogi tevékenység

A munkavédelem és a jogi tevékenység külső megbízott szakember által kerül ellátásra.

2. Ügyvezető igazgatóhelyettes

Az ügyvezető igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik

2.1. Kertészeti vezető

2.2. Kertészet-parkfenntartó feladatot ellátó egység

3. Közterület karbantartó (műszaki) csoport

A közterület gépi eszközökkel történő takarításának szervezése és irányítása. A járműpark utcatakarító, -mosógépek) üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos műszaki feladatok szervezése, irányítása. A karbantartó csoport munkájának szervezése és irányítása, a járműparkot működtető munkavállalók operatív irányítása az illetékes művezető feladata

4. Foglalkoztatásszervezési csoport

A foglalkoztatásszervezési csoport a „kézi” munkával a kijelölt közterületet takarítja, lomtalanítja és egyéb egyedi igények alapján (köz)munkát végez. A munka szervezése, az érintett munkások irányítása az illetékes művezető feladata

5. Kertészet-parkfenntartó csoport

B. Függőségi kapcsolatok

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

Az ügyvezető és helyettese közvetlenül irányítja a művezetőknek, a titkárságnak, valamint a pénzügyi és munkaügyi előadónak a munkáját.

A művezetők irányítják és ellenőrzik a közcélú és közhasznú munkavállalók munkáját.

A fenti függőségi kapcsolatok mellett a Társaság dolgozóinak tevékenységét a munkaköri leírások szabályozzák részletesen.

C. Együttműködési és szakmai kapcsolatok

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

A szakmai kapcsolatok területén az egyes szakterületek megadják egymásnak a munkafolyamatok szabályozásában (belső szabályzatok, vezetői utasítások) előírt adatszolgáltatásokat, ill. tájékoztatást.

D. A hatáskör és feladatok általános szabályai

A szakterületek, az egyes egységek hatáskörét, feladatkörét a jelen 4. pontban alább részletezettek és a munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezeti egységek és a munkavállalók a számukra biztosított hatáskörben kötelesek eljárni, a feladat és hatáskörből adódó tevékenységet, irányítást, ellenőrzést ellátni.

A munkaköri kötelezettség vétkes megszegéséért a Munka Törvénykönyvének a fegyelmi felelősségre vonatkozó, a munkaviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyvének az anyagi felelősségre vonatkozó szabályai szerint felel a munkavállaló.

I. Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató hatáskörét és feladatait a jelen SzMSz 2.1.pontja szabályozza.

2. Ügyvezető igazgatóhelyettes

Feladata a főkertészen keresztül a kertészeti-parkfenntartó egység munkájának irányítása.

A kertészeti-parkfenntartó feladatok ellátásához szükséges anyagi és emberi forrásokkal – a társaság elfogadott költségvetésén belül - önállóan rendelkezik

3. Titkárság

A titkárság feladatai:

- a Társaság ügyirat-kezelési, nyilvántartási, irattározási tevékenységének megszervezése, ellátásának biztosítása, általános és ügyviteli jellegű adminisztratív folyamatok felügyelete
- egyes leíró és sokszorosító feladatok ellátása.
- a napi posta bontása, a külső és belső postázások megszervezése, lebonyolítása
- az ügyvezető igazgatói határozatok, utasítások kiadásának előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a kiadott utasítások nyilvántartása
- az ügyvezetői titkársági teendők megszervezése és ellátása
- folyóiratok, közlönyök megrendelése, szétosztása
- pályázatok figyelése, elkészítése
- házipénztár, banki ügyletek intézése
- számlázás
- raktározási, irattározási, gondnoksági feladatok,
- tárgyeszköz nyilvántartás,
- operatív kapcsolattartás a könyveléssel,
- bérszámfejtés, járulék-elszámolások egyéb adóbevallások
- a társaság informatikai rendszerének gazdája

4. Művezetők

A művezető feladatai:

- ügyfélszolgálati tevékenységként kapcsolattartás:
 - a lakossággal
 - a közös képviselőkkel
 - a Fővárosi Munkaügyi központtal
 - a fővárosi munkaközvetítő irodával
 - a Budapest Fővárosi Terézváros Önkormányzata Szociális Igazgatóságával
 - az illetékes önkormányzati bizottságokkal
 - a köztisztasági tanácsnokkal
- a VI. kerületi Önkormányzat tulajdonában álló közterületek, úttestszakaszainak tisztítása, takarítása
- az önkormányzat tulajdonában álló terek, parkok takarítása, járdák tisztítása
- a járdafelületek tisztántartásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- az önkormányzat közigazgatási területén a közterület-karbantartók, csoportvezetők eligazítása
- munkaterület kijelölése, felosztása
- a csoportok beosztása, ellenőrzése, munkavédelmi oktatáson résztvevők beosztása
- a védőital beszerzése.



5. Irányítók

Az irányítók feladata a napi munkaterületek kijelölése, a területen dolgozó munkagépkézelők illetve a kézi takarítást végző közterületi karbantartók közvetlen irányítása, felügyelete

6. HR előadók

Feladat- és jogkörében gondoskodik a

- operatív kapcsolat a Munkaügyi Központtal,
- munkaerő igénylése, foglalkoztatási pályázatok,
- igényelt és elnyert pénzügyi támogatások elszámolása,
- közhasznú és közcélú munkások állományba vétele, kiléptetése
- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról (táppénz, családi pótlék) az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről,
- a magánnyugdíj-pénztári TB-nyugdíjjárulékok adatszolgáltatásairól, a szükséges nyilvántartások vezetéséről,
- a jövedeleमारányos tb-ellátásokból az szja-előleg levonásáról,
- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
- a cafeteria elemek és utazási költségtérítés számfejtése,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felfezetése,
- havonta az szja-előlegek és a forrás adók levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről,
- a jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetése,
- az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások megállapítása, eltérések rendezése,
- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben.

7. Könyvelő

- a kft. gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése,
- az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.
- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- főkönyvön könyveli az álló- és fogyóeszközök, anyagok, áru, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

- az adózás kapcsán gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.
- a bankügyletek kapcsán gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja a főkönyvelés felé.
- gazdasági vezetés felé jelzi a likviditási helyzetet.
- a házipénztár kezelése körében gondoskodik a szükséges készpénz felvételéről, a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-készleten felül összegek bankszámlára történő befizetéséről
- a munkabérfelvételről, a borítékolásról, a kifizetésről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

8. Belső ellenőr

Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alatt áll, beszámolni is neki köteles.

Feladata a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, a társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

V. A működés rendje

5.1. A Társaság képviselete

A Társaság általános képviseletére egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot önállóan aláírni.

A Társaság jogi képviseletét megbízással jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

5.2. Utalványozási jog

A pénzeszközök, anyagok, tárgyi- és fogyóeszközök feletti rendelkezési jog kizárólag az ügyvezető igazgatót illeti meg.

Az utalványozási jog gyakorlásáról külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.

A pénzeszközök utalványozására, ill. a bankszámlák feletti rendelkezésre egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult.

A készpénz-utalványozás az erre feljogosított egy személy aláírásával történik. A pénztári bizonylatokat az utalványozón kívül a kiállító, illetve az ellenőrző dolgozónak is alá kell írni.

5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

A munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása,
- a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére, megbízásra, felmentésre

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltató jogú ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja a teljes munkáltatói munkakört. Amennyiben az ügyvezető függelmileg közvetlenül másnak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

5.4. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

A Társaság dolgozóinak jogai:

- a Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- mindenkor biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörévei járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;

- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson,
- továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

5.5. A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

A vezetők kötelességei:

- az általuk vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- az egység működésének elvi (stratégia, koncepció, terv, program, szabályok) és gyakorlati (személyi és anyagi előfeltételek) saját hatáskörön belül megoldható biztosítása
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítás alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni,
- a munkamódszereket meghatározni,
- a munkát operatíván irányítani,
- azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;



- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiataloknak szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogot a meghatalmazás keretein belül gyakorolni,
- a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét;
- az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által fel tárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

A vezetők jogai:

- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő Társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a Társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A vezetők felelőssége:

A Társaság – munkajogi és kártérítési szempontból – vezető beosztású dolgozója az ügyvezető és az ügyvezető helyettes.

A munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül - munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos és súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén maximum a távolléti díj négyszerese összeggel felelnek.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.



A vezetők hatásköre:
döntési,
intézkedési,
ellenőrzési
beszámoltatási
tájékoztatási
véleményezési
kezdeményezési,
jutalmazási, felelősségre vonási javaslattétel,
egyéb (eseti)

5.6. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezetője felett az alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.
Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Polgári Törvénykönyv, a gazdasági társaságokról szóló törvény és a Munka Törvénykönyvének a rendelkezései az irányadók.

5.7. Kinevezés, visszahívás, helyettesítés

A Társaság a vezető tisztségviselő határozott időtartamra történő kinevezését kötelező szabályként írja elő.

Ha az eredmények alapján az Alapító bizalma töretlen, úgy annak nincs akadálya, hogy újra kinevezhető legyen. Ha viszont a gazdálkodás eredményeiből következően szükségessé válik, akkor a határozott időtartamon belül bármikor visszahívható.

A visszahívás a Társaság megfelelő szerve által tett olyan jognyilatkozat, amely mögött többnyire a tisztségviselő iránti bizalmatlanság megingása, mint alapos indok húzódik meg.

Az ügyvezető igazgató, a Felügyelőbizottság tagjai és a könyvvizsgáló kinevezése, visszahívása, a munkáltatói jogok gyakorlása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

5.8 Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

A munkakapcsolat, s ennek megfelelően az utasítási jog is két részre bontható

- hierarchikus függőségi kapcsolat,
- funkcionális-szakmai kapcsolat

A szervezet egységei egymással alá- fölérendeltségi, illetve mellérendeltségi viszonyban vannak. A szervezetek függőségi kapcsolatát a szervezeti séma ábrázolja.

A vezetőket a beosztottakkal szemben utasítási Jog illeti meg. A vezetői utasításokat a dolgozók kötelesek végrehajtani.

A beosztottaknak joguk van - a szolgálati út betartásával - a Munka Törvénykönyve vonatkozó előírásai szerint eljárni.

Az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van, amely jogát meghatározott területen - feltételekkel és időben - átruházhatja.

A vezetők egymás közötti, továbbá a vezetők és beosztottak közötti kapcsolat szóbeli és írásbeli lehet.

Bármely egység, illetve beosztott kívánságára az utasítást írásban is ki kell adni.

Hierarchikus függőségi kapcsolatok

A függőségi kapcsolatban az alárendelt szervezet a fölérendelt utasítását végrehajtani, a fölérendelt az utasítás végrehajtását ellenőrizni köteles.

A fölérendelt személyes felelősséggel tartozik az alárendelt szervezet tevékenységéért.

A függőségi kapcsolatban a mellérendeltségi viszony együttműködési kötelezettséget jelent a kapcsolódó feladatok megoldásában.

A rendelkezésre jogosult vezetők döntéseiket, utasításait a címmel:

- szóban,
- írásban,
- ügyvezetői utasításban,
- szabályzatban,
- körlevélben közlik.

A szolgálati út megtartásának kötelezettsége nem terjed ki:

- a személyi kérdésekre;
- panaszokra,
- javaslatokra,
- közérdekű bejelentésekre

Funkcionális-szakmai kapcsolatok

A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek:

- tanácskozási-véleményezési kapcsolat,
- adatszolgáltatás,
- tájékoztatás

A szervezeti munkakapcsolatok, az operatív irányítás döntő része az információk megfelelő kezelése.

A Társaság információs rendszere egymással szoros összefüggésben működő részrendszerekből áll, úgy mint:

- funkcionális adatfeldolgozó rendszerből (közlési rendszer), ezek ellenőrzéséből, mely során a rendszer működésének irányításához szükséges adatok szervezése, kódolása, tárolása, feldolgozása, továbbítása és mentése történik
- funkcionális döntési rendszerből, melyben az adatfeldolgozás eredményeinek felhasználása történik;

A részrendszerek vezető tisztségviselő által meghatározott algoritmusok alapján működnek. Az információrendszer működését az adatfeldolgozási, illetve döntési szabályok határozzák meg.

5.9. Szabályzatok, utasítások és rendelkezések kiadása

A szabályzatok a szervezet egészének gazdasági és ügyviteli folyamatait, szervezett működését szabályozzák.

A szabályzatok rendeltetése:

- tájékoztatást, áttekintést nyújtani a szervezet működéséről;



- segítséget nyújtani az új dolgozók, vagy a szervezeten belül új munkaterületre kerülő dolgozónak a feladatok elsajátításához, részfeladatuk helyének meghatározásához a folyamatban, illetve annak kapcsolatát más ügyviteli területekkel.

A Társaság működését befolyásoló szabályzatok, illetve munkaszervezetek belső szabályzatai a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)
- A munkavállalók munkaköri leírásai
- Számviteli politika és számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati album és szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkaügyi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Utasítás

Az ügyvezető igazgatói utasításokat és körleveleket - amelyek minden szervezeti egységre vonatkoznak - sorszámmal és a kibocsátás évének feltüntetésével kell kiadni.

Az utasítások és körlevelek tervezetét a szakterületileg illetékes személy állítja össze.

Az ügyvezetői utasítások ismertetését és annak tudomásulvételét aláírással kell a dolgozóknak igazolniuk.

Az intézkedések, jelentések nem állhatnak ellentétben a jogszabályokkal, utasításokkal és az SzMSz-szel.

5.10. Az ellenőrzés rendje

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, a társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

5.11. Munkavédelmi előírások

A társaság munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős.



A Társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.
Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról.

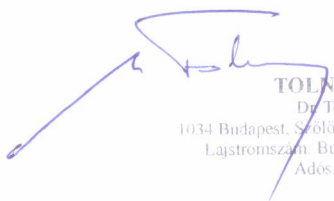
A Társaság tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályiról ki kell oktatni és el kell látni egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

Az Alapító:

- a rendelkezésére álló eszközökkel segíti, rendszeresen figyelemmel kíséri és értékeli a munkakörülmények fejlesztésére tett javaslatokat, intézkedéseket,
- a foglalkozási balesetek számának alakulását, és ezt figyelembe veszi a hatáskörébe tartozó vezető(k) munkájának megítélésében,
- az ügyvezetőt évente (szükség szerint, de legalább öt évenként) beszámoltatja a munkavédelmi helyzet alakulásáról.

- . -

Szerkesztette és ellenjegyezte:



TOLNAY Ügyvédi Iroda
Dr. Tolnay Gyula ügyvéd
1034 Budapest, Szőlő u. 23., tel. 250-48-40, fax: 368-777
Lajstromszám: Budapesti Ügyvédi Kamara: 12155
Adószám: 18095331-41

Dr. Tolnay Gyula ügyvéd

Budapest, 2012. december 12



