

ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. május 31-ei ülésére

Tárgy: A Komlós Településszolgáltatási Kft. Belföldi kiküldetési szabályzatának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. április 18-ai ülésén hozott 80/2018. (IV. 18.) kt. határozata értelmében elrendelte a Komlós Településszolgáltatási Kft. (a továbbiakban: Kft.) hatályos belső szabályzatainak felülvizsgálatát és azok szükség szerinti módosításának előkészítését

- a) a Kft. ügyvezetője és alkalmazottjai útiköltség elszámolása rendjének, valamint
- b) az ügyvezető tulajdonosi hozzájáruláshoz nem kötött pénzügyi kötelezettségvállalása maximális mértékének szabályzatban történő megállapítása érdekében.

A Képviselő-testület határozatáról értesítettük a Kft. ügyvezetőjét, aki elkészítette a Kft. érintett szabályzatainak módosítását. A határozat végrehajtása két szabályzat, a Belföldi kiküldetési szabályzat, valamint a Szervezeti és működési szabályzat módosítását érintette. Az ügyvezető a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatokat megküldte a tulajdonos Tótkomlós Város Önkormányzat részére:

- a Belföldi kiküldetési szabályzatot tájékoztatás, illetve tudomásul vétel,
- a Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyás végett.

Ezen dokumentumok az előterjesztés mellékletét képezik.

A Belföldi kiküldetési szabályzat módosítása vonatkozásában kiemelendő az 5. pontként beiktatott új rendelkezés, mely szerint a Kft. havi kiküldetési kerete 2.500 km-ben kerül meghatározásra. Kivételt képeznek az esetleges külföldi speciális kiküldetések, melyek nagy távolságok megtételét, esetlegesen légi közlekedést igényelnek. Ezek minden esetben tulajdonosi jóváhagyást igényelnek a jövőben.

A Kft. Szervezeti és működési szabályzatának IV/2. pontjának módosítására tett ügyvezetői javaslat szerint az ügyvezető önállóan, előzetes tulajdonosi döntés nélkül, alkalmanként nettó 1.000.000 Ft értékig dönthet megrendelésről, az ezen értékhatár feletti megrendelések Tulajdonosi döntéshez kötöttek lennének.

A Kft. ügyvezetőjének tájékoztatása szerint a szabályzatok módosítását a Kft. Felügyelő Bizottsága megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntéseit.

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és tudomásul veszi a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője által - a 80/2018. (IV. 18.) kt. határozat végrehajtására – módosított és beterjesztett, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Belföldi kiküldetési szabályzatban foglaltakat.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester

Szűcs Szabolcs Gábor a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

2/A. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és jóváhagyja a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője által - a 80/2018. (IV. 18.) kt. határozat végrehajtására – módosított és beterjesztett, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester

Szűcs Szabolcs Gábor a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

2/B. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete nem hagyja jóvá a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője által - a 80/2018. (IV. 18.) kt. határozat végrehajtására – módosított és beterjesztett, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat.

A Képviselő-testület a szabályzat átdolgozását rendeli el, az alábbiak szerint:

.....
.....

Felelős: dr. Garay Rita polgármester

Szűcs Szabolcs Gábor a Komlós Településszolgáltatási Kft. ügyvezetője

Határidő: a módosított szabályzat Képviselő-testület elé terjesztésére 2018. június 28.

Tótkomlós, 2018. május 24.


dr. Garay Rita
polgármester

Az előterjesztést készítette: Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző 

860-5/2018.

Komlós Településszolgáltatási

Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 5940 Tótkomlós Kossuth u. 2., ☎/Fax: (36) 68/462 -172

Telephely: 5940 Tótkomlós Rákóczi u. 28., ☎: (36) 68/462-226

Iktatószám: 23/2018/Ö

Tárgy: Komlós Kft. SZMSZ, Kiküldetési szabályzat

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt érintett Bizottságok!

Ez úton terjesztjük elfogadásra a Képviselő-testület és az érintett Bizottságok elé a tárgyban írt előterjesztéseket.

Megjegyzésként közöljük, hogy a Felügyelő Bizottság is megismerte az előterjesztéseket és tárgyalásra, elfogadásra ajánlja azokat a Képviselő-testület részére.

Anyagainkra szánt figyelmüket, azok tárgyalását és elfogadását előre is köszönjük, minden esetleges kérdésben állunk a rendelkezésükre.

Tótkomlós, 2018. május 22.

Komlós Településszolgáltatási Kft.
5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.
Adószám: 14435450-2-04
Bankszámla: 10402544-50505155-50571002
(1.)

Szűcs Szabolcs Gábor

ügyvezető, fűrdővezető

Gábor

2018-05-24



KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT

2018

TARTALOMJEGYZÉK:

1. Bevezetés.....	1
2. Általános szabályok.....	1
3. A kiküldetés engedélyezése, illetve elrendelése.....	1
4. A kiküldetés költségeinek elszámolása.....	1
4.1. Utazási költségterítés.....	2
4.2. Szállásköltség.....	2
4.3. Napidíj (csak munkaviszony esetén).....	2
5. Kft. kiküldetési kerete.....	2

Mellékletek:

KIKÜLDETÉSI UTASÍTÁS ÉS KÖLTSÉGEJSZÁMOLÁS
KIKÜLDETÉSI RENDELVÉNY

Kelt.: Tótkomlós, 2018. május 22.

Komlós Településszolgáltatási Kft.
5940 Tólkomlós, Kossuth u. 2.
Adószám: 14433450-2-04
Bent Kft. 1040 Budapest, Váci út 102.
(1.) 06363580671002

Szűcs Szabolcs Gábor
ügyvezető, főelővezető

1.Bevezetés

Jelen szabályzat célja, hogy a szervezetünk működése során szükségessé váló belföldi kiküldetések rendjét és elszámolását szabályozza.

Belföldi kiküldetés alatt a szervezet vezetője által elrendelt olyan kiküldetést értünk, amelynek kiindulási helye és célállomása különböző – a Magyar Köztársaság területén belül található - településekre esik.

Külföldi kiküldetés alatt a szervezet vezetője által elrendelt olyan kiküldetést értünk, amelynek kiindulási helye és célállomása különböző – a Magyar Köztársaság területén kívül található - településekre esik.

Kiküldött az a természetes személy, aki szervezetünkkel munkaviszonyban, megbízási- vagy egyéb szerződéses jogviszonyban áll, illetve szervezetünk vezető tisztségviselője, vagy személyesen közreműködő tagja.

2. Általános szabályok

A kiküldetést olyan járművel és útvonalon kell lebonyolítani, amely mind a célszerűségi, mind a gazdaságossági szempontoknak optimálisan megfelel.

Vasúton történő utazás esetén a kiküldött I. osztályú menetjegy váltására jogosult.

Személygépkocsival történő utazás során az utazási költség megtérítése csak a kiküldött és a közvetlen hozzátartozója tulajdonában lévő személygépkocsi használata esetén lehetséges.

3. A kiküldetés engedélyezése, illetve elrendelése

A kiküldetés a kiküldött kezdeményezésére, vagy rendelkezés, illetve felkérés alapján történhet.

A kiküldetést szervezetünk vezetője (ügyvezető), valamint az általa e tevékenységgel felruházott személy engedélyezi, illetve rendeli el (általa megbízott helyettese).

A kiküldetést az engedélyezővel előzetesen engedélyeztetni kell, szóban vagy írásban. Az engedélyezéskor meg kell határozni a kiküldetés célját, helyét, időpontját és időtartamát.

A kiküldetési rendelvénnyel elkészültével kezdhető meg a kiküldetés. A rendelvénnyel két példányban készül a bizonylat, amely tartalmazza a magánszemély nevét, adóazonosító jelét, a gépjármű gyártmányának, típusának megnevezését, forgalmi rendszámát, a hivatali vagy üzleti utazás(ok) célját, időtartamát, útvonalát, a futásteljesítményt, az utazás költségétérítését, valamint ezen költségérítés kiszámításához szükséges adatokat (üzemanyag-fogyasztási norma, üzemanyagár stb.). A papír alapon kiállított kiküldetési rendelvénnyel eredeti példányát a Kft, másolatát a magánszemély a bizonylatmegőrzésre vonatkozó rendelkezések betartásával köteles megőrizni.

4. A kiküldetés költségeinek elszámolása

A kiküldetés teljesítését a kiküldetési rendelvevényen igazoltatni kell a kiküldetés elrendelőjével, illetve engedélyezőjével.

A kiküldetési rendelvevény alapján csak akkor lehet a költségterítést kifizetni, ha abban valamennyi, az elszámoláshoz szükséges adat rögzítésre került, és azon az engedélyező, valamint az igazoló aláírása egyaránt megtalálható.

A kiküldetéssel kapcsolatban elszámolható költségek:

- a) utazási költségterítés
- b) szállásköltség
- c) napidíj (csak munkaviszony esetén)

4.1. Utazási költségterítés

a)

Saját, vagy házastárs/közvetlen hozzátartozó tulajdonában álló személygépkocsival történő utazás esetén:

A költségterítés a norma szerinti üzemanyag költség és a hatályos törvény szerinti Ft/km általános személygépkocsi normaköltség összege.

Norma szerinti üzemanyag költség: a kiküldetési rendelvevényben meghatározott távolságra, a 60/1992.(IV.1.) Kormányrendeletben, hatályos jogszabályokban meghatározott fogyasztási norma szerint, érvényes NAV üzemanyagáron számolt összeg.

További, akár számlával is igazolt költség elszámolására nincs lehetőség.

b)

Vasúton vagy egyéb tömegközlekedési eszközzel történő utazás esetén csatolni kell a kiküldetési rendelvevényhez a menetjegyet, vagy a menetjegy vásárlását igazoló számlát.

4.2. Szállásköltség

A kiküldetés során felmerülő szállásköltséggel csak a szervezetünk nevére szóló számlával lehet elszámolni.

4.3. Napidíj (csak munkaviszony esetén)

A kiküldetésben lévő munkavállalókat napi ételmezési költségterítés – napidíj – illeti meg a már említett hatályos jogszabályok rendelkezései szerint.

Nem számolható el napidíj, ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el, vagy ha a munkáltató a munkavállaló ételmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árat tartalmazza, a napidíj összegét a reggeli árával, maximum 20 %-kal csökkenteni kell.

A fentiek szerint megállapított napidíj igazolás nélkül elszámolható költségnek minősül.

5. Kft. kiküldetési kerete

Jelen szabályzat a Kft. havi kiküldetési keretét 2500 km-ben határozza meg.

Kivételt képeznek az esetleges külföldi speciális kiküldetések, melyek nagy távolságok megtételét, esetlegesen légi közlekedést igényelnek. Ezek minden esetben Tulajdonosi jóváhagyást igényelnek.

2018.

Mellékletek:

[illegible]

82.421m.

[illegible]

\$12.95 \$73 _____

20 47 79

6

Komlós Településszolgáltatási Kft.
Gazdálkodó

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2018

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés.....	1
II. A társaság alapadatai.....	1
III. A társaság belső viszonyai	2
IV. A társaság szervezete.....	4
1. Taggyűlés.....	4
2. Az ügyvezető	6
3. A felügyelő bizottság	7
4. A könyvvizsgáló	8
V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek	8
VI. A vezetői munkakörök.....	9
1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai	9
2. A vezetői munkakört ellátók felelőségek.....	10
VII. Az egyes vezetők feladatai	10
1. Fürdővezető	10
2. A gyógyászati vezető asszisztens	12
3. Városüzemeltetési és műszaki vezető	12
VIII. A szervezeti egységek és feladataik	13
1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok.....	13
IX. A társaság szabályzatai	16
X. Képviselés, cégjegyzés, bélyegzőhasználat	17
1. A társaság képviselése.....	17
2. A cégjegyzés módja	17
3. A bélyegző használata.....	18
XI. Munkaköri leírások.....	18
XII. Munkakörök átadása.....	19
XIII. Helyettesítés.....	19
XIV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök	20
XV. A munkáltatói jogok.....	20
XVI. Az üzleti titok megőrzése.....	21
XVII. Aktuális gazdasági adatok	22

Jóváhagyta:

Kelt.: Tótkomlós, 2018. május 22.

Komlós Településszolgáltatási Kft.
5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.
Adószám: 12345678-2-04
Bank: K&H 10400544-6006185-6057002
(1)
Szűcs Szabolcs Gábor
ügyvezető, fürdővezető

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLV. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 1997. évi CXLV. törvény alapján készült, Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési 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 társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.
- Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Komlós Településszolgáltatási Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Komlós Településszolgáltatási Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság idegen nyelvű elnevezése(i), idegen nyelvű rövidített elnevezése(i): Technické služby mesta Slovenský Komlós

A társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házszám): 5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.

A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házszám): 5940 Tótkomlós, Rákóczi u. 28.

Postacíme: 5940 Tótkomlós, Pf.: 54.

Távirati címe: 5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.

Telefonszáma: 06-68/462-172

Telefax száma: 06-68/462-172

A társaság fióktelepe(i) (irányítószám, helység, utca, házszám): 5940 Tótkomlós, Rákóczi u. 28.

Postacíme: 5940 Tótkomlós, Pf.: 54.

A társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: 2008. augusztus 25.

A társaság tevékenységi köre(i): (TEAOR) 82.99*08 Máshova nem sorolt, egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja: 2008. augusztus 25.

A társaság határozott időtartamú működése esetén a működés befejező időpontja: határozatlan időre alakult

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) alapításkor: 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forint

Ebből:

- ♦ pénzbeli betét 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forint készpénz, amely a törzstőke 100%-a.
- ♦ nem pénzbeli betét (apport) 0 Ft, azaz nulla forint.

A társaság tagjai alapításkor: Tótkomlós Város Önkormányzata

A tagok törzsbetétei alapításkor: a törzsbetét összege 500.000,- Ft azaz Ötszázezer forint, amely teljes összegében készpénz.

A tag neve:

pénzbeli betétjének összege: 500.000,- Ft azaz Ötszázezer forint;
nem pénzbeli betétjének (apport) összege: 0 Ft, azaz nulla forint;
törzsbetéte összesen: 500.000,- Ft azaz Ötszázezer forint;
a törzsbetét a törzstőke 100%-a;
a tagot megillető szavazat mértéke: 100 szavazat.

Cégbíróság: Békés Megyei Bíróság, mint Cégbíróság

Cégjegyzék száma: 04-09-008390

A társaság KSH számjele: 14435450-8299-113-04

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10402544-50505155-50571002

A társaság számlavezetője: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 5940 Tótkomlós Kossuth utca 2.

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 14435450-2-04

A társaság TB száma: 0176682511

III. A társaság belső viszonyai

A társaság tulajdonosa Tótkomlós Város Önkormányzata, így a tulajdonos képviselői a társaság közgyűlésének összehívását kezdeményezhetik.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény – azaz a mindenkor hatályos Gt. - a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A tagot megilleti az ügyvezetésben való részvétel: a taggyűléseken tanácskozási jog. Megilleti továbbá a tagot a társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit a tag a felügyelő bizottság útján és/vagy könyvvizsgáló igénybevételével gyakorolhatnak.

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg. Az üzletrész csak átruházás, és a megszűnt tag jogutódlása esetén osztható fel.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

A tagot a társaságnak a Gt. 132. § (1) bekezdése szerint felosztható és a felosztani rendelt, a számviteli törvény szerint meghatározott tárgyévi adózott eredményéből, illetve a szabad eredménytartalékkal kiegészített tárgyévi adózott eredményéből osztalék illeti meg.

A taggyűlést – ha a Gt. vagy a társasági szerződés másként nem rendelkezik – a tulajdonos vagy a megbízott ügyvezető hívja össze.

A tag jogosult az általa megjelölt napirendi kérdés megtárgyalását kérni. Javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal ismertetnie kell a tagokkal. A meghívóban nem szereplő, illetőleg a tagokkal utóbb nem ismertetett kérdések csak akkor tárgyalhatók meg a taggyűlésen ha ez ellen nem tiltakoznak.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény – azaz a mindenkor hatályos Gt. - a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A tag szavazójogukat a taggyűlésen személyesen gyakorolhatják. A taggyűlésen a tag képviselőt nem láthatja el az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagja.

A tag indítványozhatja a taggyűlésen, hogy a társaság utolsó évi mérlegét vagy az utolsó év üzletvezetését, ill. az ebben előfordult valamely eseményt szakértő vizsgáljon meg.

Az ügyvezető a taggyűlés által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve). A határozatokat azok meghozatala után be kell vezetniük a határozatok könyvébe. A határozat csak ezt követően – a meghozatalában részt vett egy tag hitelesítésével – válik érvényessé. A határozatok könyvébe a tag betekinthat, és a határozatokról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

Az ügyvezető köteles a tag kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Ha az ügyvezető a kérelemnek nem tesz eleget, a tag a cégbírósághoz fordulhat.

A tag kérheti a jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát. Jogsértő a határozat, ha az törvény rendelkezéseibe, más jogszabályba, a társasági szerződésbe ütközik.

A jogsértő határozat felülvizsgálatát a cégbíróságtól a határozat meghozatalától számított 30 napon belül lehet kérni, és a keresetet a társaság ellen kell megindítani. A keresetindításnak halasztó hatálya nincs, de a bíróság a határozat végrehajtását felfüggesztheti. A jogsértő határozatot a bíróság hatályon kívül helyezi.

A törzstőkét képviselő tag - az ok és a cél megjelölésével - írásban bármikor kérhetik a taggyűlés összehívását. Abban az esetben, ha az ügyvezető ennek a kérelemnek 8 napon belül nem tesz eleget, vagy ha nincs, akihez ezt a kérelmet intézhetnék, a tag maga is összehívhatja a taggyűlést.

A társaságnak kártérítés követelési joga nincs az alapításért felelős taggal, az ügyvezetővel vagy felügyelő bizottsági tagokkal és a könyvvizsgálóval.

Abban az esetben, ha a taggyűlés az ilyen irányú kártérítési igényt elvetette, vagy ha a taggyűlés a szabályszerűen bejelentett ilyen indítvány tárgyában a határozathozatát mellőzte, a tag a követelést a taggyűlés napjától számított 30 napon belül a társaság részére a bíróságnál keresettel maga érvényesítheti. A 30 napos határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.

A társaság tagja, ha úgy ítéli meg, hogy a társaság működése nem felel meg érdekeiknek, joguk van kezdeményezni a társaság megszüntetését. A társaság megszüntetésének elhatározásához a taggyűlésnek legalább 3/4-es szótöbbséggel hozott határozata szükséges.

Ha a taggyűlés valamely tag kizárásáról dönt, az érintett tag e kérdésben nem szavazhat. A tag a kizárást kimondó határozattal szemben a határozat közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat (a határidő elmulasztása jogvesztéssel jár, a perindításnak a kizárásra nincs halasztó hatálya).

A társaság tagja a társasági jogviszonnyal kapcsolatos egymás közötti, valamint a társaság és tagja közötti jogvitáknak eldöntésére a felek kiköthetik választott bíróság hatáskörét.

A tag felelőssége korlátozott, a tag maga a társaság tartozásaiért, kötelezettségeiért nem felel.

A tag felelőssége csak a társaságba bevitt vagyona erejéig, ill. a vállalt pótbefizetések és mellékszolgáltatások, továbbá a társasági szerződésben vállalt egyéb kötelezettségek erejéig terjed, azon túl a tag magánvagyonára a veszteség rendezésére kényszerrel nem vonható be.

A tag nem a társaság hitelezőinek felelnek, hanem magának a társaságnak, mint jogi személynek.

Akik a cégbejegyzés megtörténte előtt a társaság nevében eljárak, saját személyükben korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a közös név alatt vállalt kötelezettségekért. A felelősség megszűnik, ha a taggyűlés a szerződést utólag jóváhagyja.

Ha tag olyan határozatot hoz, amelyről tudja vagy a tőlük elvárható gondosság mellett tudhatja, hogy a társaság jelentős érdekeit nyilvánvalóan sérti, korlátlanul és egyetemlegesen felel az ebből eredő kárért.

Tekintettel arra, hogy a társaság olyan közfeladat vagy közszolgáltatás ellátásával összefüggő tevékenység folytatására is alapított egyszemélyes gazdálkodó szervezet, mely közfeladat, illetve közszolgáltatás ellátásáért - vagy ellátásának megszervezéséért - az alapító felelős, és a társaságban kizárólag az alapító rendelkezik tulajdonosi részesedéssel, a vezető tisztségviselő az alapító képviselőjében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, a közfeladatról, illetve a közszolgáltatás ellátásáról való gondoskodás követelményét figyelembe véve köteles eljárni. Ebben a körben a vezető tisztségviselő hatáskörét az alapító elvonhatja, korlátozhatja, a vezető tisztségviselő pedig mentesül az Áht. 95/A. § (6) bekezdés szerinti rendelkezés alkalmazása alól.

A tag- a megválasztással illetve a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő és a felügyelő bizottság véleményét megismerni. Ennek érdekében a tag képviselője a döntéshozatal tervezett időpontját megelőző három napon belüli időpontra írásos meghívóval - amely meghívó tartalmazza az ülés helyét és időpontját, a tervezett döntést – összehívja a vezető tisztségviselő és felügyelő bizottság együttes ülését. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza – a kötelező alaki kellékeken túl – a tervezett döntés ismertetését, és a vélemény-nyilvánításra jogosultak nyilatkozatát.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton is történhet (pl.: telefon, fax, e-mail), azonban az így véleményt nyilvánító személy nyolc napon belül köteles véleményét írásban is a döntéshozó rendelkezésére bocsátani.

IV. A társaság szervezete

1. Taggyűlés

A taggyűlés a szabályszerűen összehívott a határozatképes számban megjelent tagok testülete.

A társaság taggyűlése a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A taggyűlés keretében gyakorolják a társaság tagjai tulajdonosi jogaikat.

A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől illetőleg a társaság vezető állású munkavállalóitól írásban felvilágosítást kérhet, amelyet a vezető tisztségviselő ill. a társaság vezető állású dolgozója írásban, a kézhezvételtől számított 15 napon belül teljesíteni köteles.

1.1. A taggyűlés jogköre, hatásköre

A leltáron alapuló mérleg, a kiegészítő melléklet megállapítása, a beszámoló és üzleti jelentés elfogadása, a nyereség felosztása.

A pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása.

Az üzletrész felosztása és bevonása.

Tag(ok) kizárása.

Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása.

A felügyelő bizottság tagjainak, valamint a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása és a díjazás megállapítása.

Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke az 5 millió forintot meghaladja, illetőleg, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozóival (Ptk. 685. § b) pont) köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik.

A cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása.

Az alapításért felelős tag, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviseléről.

A társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint döntés más társaság alapításáról, illetve működő társaságba való belépésről.

A társasági szerződés módosítása.

Mindazok az ügyek, amelyeket a társasági törvény, annak módosításai vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal,

1.2. A taggyűlés összehívása

A törzstőkét képviselő tag - az ok és a cél megjelölésével - írásban bármikor kérhetik a taggyűlés összehívását. Abban az esetben, ha az ügyvezető ennek a kérelemnek 8 napon belül nem tesz eleget, vagy ha nincs, akihez ezt a kérelmet intézhetnék, a tag maga is összehívhatja a taggyűlést.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke képviselője jelen van.

A társaság mérlegét megállapító és nyereséget felosztó taggyűlést, minden évben meg kell tartani. Egyéb esetekben a taggyűlés akkor hívható össze, ha a tag, a felügyelő bizottság illetve az ügyvezető azt szükségesnek ítéli.

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 3 napi időnek kell lennie.

Ha a taggyűlés nem volt szabályszerűen összehívva, akkor határozatot csak úgy hozhat, ha valamennyi tag jelen van és a taggyűlés megtartása ellen nem tiltakozik.

A taggyűlésen általában a többségi elv érvényesül, azaz a tag szavazatával hozza határozatait.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ◆ a mérleg megállapítása és nyereség felosztása;
- ◆ a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása;
- ◆ üzletrész felosztása és bevonása;
- ◆ a társasági tag kizárása;
- ◆ az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;
- ◆ a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- ◆ olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke az 5 millió forintot meghaladja, illetőleg amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik;
- ◆ a cégbejegyzést megelőzően társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása;
- ◆ az alapításért felelős tag, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviseléről;
- ◆ a társaság megszűnésének, átalakulásának egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés;
- ◆ garancia, kezesség vállalása, hitel- vagy kölcsönszerződés megkötése;
- ◆ a társaság tulajdonában lévő ingatlan, valamint vagyoni értékű jog elidegenítése, illetve ingatlan vagy vagyoni értékű jog megszerzésére irányuló szerződés megkötése;
- ◆ a társaság munkaszervezetének meghatározása, valamint az ügyrend elfogadása;
- ◆ mindazok az ügyek, amelyeket a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXIV. törvény, vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A tag érvényes határozatot taggyűlés megtartása nélküli is hozhat oly módon, ha a tag írásban közli határozatát.

A taggyűlés határozatok érvényességi kelléke, hogy bevezetésre kerüljenek az ügynevezett határozatok könyvébe és azt a tag aláírásával hitelesítse.

2. Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét a tag (képviselőik) közül vagy kívülről természetes személyekből – határozott időre (5 év) – választott egy megbízott ügyvezető látja el.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, a társasági szerződés, a taggyűlés határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- ♦ Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- ♦ Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- ♦ Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- ♦ Az ügyvezető elkészíti a társaság mérlegét és a vagyonkimutatást, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti.
- ♦ Az ügyvezető köteles a tag kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- ♦ A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- ♦ A taggyűlési határozatok végrehajtását megszervezi.
- ♦ A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- ♦ A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtja és a végrehajtást ellenőrzi.
- ♦ A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- ♦ A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik.
- ♦ A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- ♦ A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- ♦ 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 taggyűlés, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- ♦ A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- ♦ A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- ♦ A szervezeti és működési rend szabályozásában dönt (kivéve ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).
- ♦ A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- ♦ Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- ♦ Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- ♦ Olyan hitelfelvétel ügyében dönt, amelyek nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe.
- ♦ 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 feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.

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

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában a taggyűlésnek bejelentette.

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

Az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető a társaságával azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben is lehet vezető tisztségviselő.

Az ügyvezetőt érintő megrendelési összeghatár jogkör, mely az egyösszegű megrendelést érinti, nettó 1.000.000 Ft, azaz, egymillió Forint. E felett Tulajdonosi döntési jogkör következik, az azt előkészítő előterjesztés, határozati tervezet szerint.

3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság 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 tagjai a taggyűlésen jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A felügyelő bizottság köteles összehívni a taggyűlést, ha azt az ügyvezetők elmulasztják, vagy a társaság érdeke egyébként kívánja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonskimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek akkor is, ha a gazdasági társasággal munkaviszonyban állnak.

A felügyelő bizottság tagjait a taggyűlés határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles összehívni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma három alá csökkent.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást a tag – az ok és a cél megjelölésével – az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök a felügyelő bizottság ülést nyolc napon belül nem hívja össze, annak összehívására a tag jogosult.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai a taggyűlés által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Megszűnik a felügyelő bizottsági tagság:

- ♦ a megbízás időtartamának lejártával;
- ♦ visszahívással;
- ♦ lemondással;

- ♦ elhalálozással;
- ♦ a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnik továbbá, ha a dolgozók által választott tag munkaviszonya megszűnik. A taggyűlés által választott felügyelő bizottsági tag visszahívásához legalább háromnegyedes szótöbbség szükséges; e rendelkezéstől a társasági szerződés érvényesen nem térhet el. Ha a létrehozott felügyelő bizottságban a dolgozók képviselőinek véleménye a bizottságtól eltér, a taggyűlésen ezt a kisebbségi véleményt is ismertetni kell.

4. A könyvvizsgáló

A társasági szerződés úgy rendelkezhet, hogy az ügyvezetés ellenőrzését – felügyelő bizottság helyett vagy mellett – könyvvizsgáló végezze. Jogsabály kötelezővé teheti könyvvizsgáló választását.

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság alapítója, tagja, részvényese, vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja és ezek közül hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont), valamint a társaság dolgozója, e minőségük megszűnésétől számított három évig.

A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az esetben az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat a szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző dolgozójára kell alkalmazni.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelő bizottságnak az ülésein; a részvénytársaság közgyűlésén köteles részt venni.

A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjai a gazdasági társaságokról szóló 1988. évi VI. törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot, ennek hiányában a gazdasági társaságot tájékoztatni és a társaság legfőbb szervének összehívását kérni.

Ha a gazdasági társaság legfőbb szervét nem hívják össze, arra a könyvvizsgáló jogosult. Ha a társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- ♦ a Magyar Köztársaság Alkotmányában 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;
- ♦ számára biztosítva legyenek 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;
- ◆ a taggyűlés az ügyvezetők határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ◆ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ◆ munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ◆ a társasági vagyon és eszközök megővését 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 használatlaltal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

VI. A vezetői munkakörök

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el:

- ◆ a főldővezető,
- ◆ a gyógyászati vezető asszisztens,
- ◆ a városüzemeltetési részleg vezető.

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- ◆ az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- ◆ 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 feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- ◆ a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- ◆ a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- ◆ a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- ◆ a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- ◆ képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

2. A vezetői munkakört ellátók felelősök

- ◆ a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- ◆ a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek 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 társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- ◆ a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- ◆ a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- ◆ a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- ◆ a munkaerőutánpótlás biztosításáért,
- ◆ az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- ◆ a jó munkahelyi légkörért.

VII. Az egyes vezetők feladatai

1. Fürdővezető

- ◆ a fürdővezető irányítása alá tartozik az úszómester, a gépész, a karbantartó, a pénztáros, a masszőr, a büfévezető, a büfés, a ruhatáros, a takarítónő, valamint a strand területén időszakosan dolgozó egyéb munkakört végző személyek,
- ◆ biztosítja a fürdővendégek megfelelő színvonalú ellátását munkaköri leírásuk alapján,
- ◆ munkáját az Üzemeltetési Szabályzat alapján végzi,
- ◆ fő feladata a fürdő részleg munkájának irányítása,
- ◆ a fürdő és gyógyászati részleg műszaki irányítása,
- ◆ ellátja a dolgozók vezénylését, napi tevékenységének irányítását, az elvégzett munka ellenőrzését,
- ◆ gondoskodik a fürdő szakmai irányításával kapcsolatos tevékenységek folyamatos elvégzéséről, az Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak szerint,
- ◆ szakmai szempontból felügyeli a fürdő tevékenységét, gondoskodik annak folyamatos üzemeltethetőségéről,
- ◆ műszaki vagy egyéb probléma esetén gondoskodik annak elhárításáról, a balesetveszélyes állapot megszüntetéséről, erről haladéktalanul értesíti az ügyvezetőt,
- ◆ ellátja a gyógyászati részleg műszaki irányítását, gondoskodik a hibák elhárításáról és az üzemelés folyamatosságának fenntartásáról,
- ◆ a szakmai ellenőrzéseket és az ehhez kapcsolódó feladatokat (vízminta, kútellenőrzés) elvégzi,
- ◆ a vendéglátó ipari egység működését annak vezetőjén keresztül felügyeli, az ott dolgozók, munkabeosztását megszervezi és felügyeli, gondoskodik a működés szakmai hátterének megteremtéséről,
- ◆ a fürdő műszaki fejlesztési és a korszerűbb üzemfenntartási javaslatainak kidolgozása, terveinek készítése,
- ◆ a fürdő technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- ◆ a fürdő és a gyógyászat műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, végrehajtásainak irányítása,
- ◆ a műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség,
- ◆ a fürdő és gyógyászat működéséhez szükséges energiaellátás biztosítása, üzembiztonságáról való gondoskodás,
- ◆ olyan munkáknak a meghatározásánál, amelyeknél külső vállalkozót kell igénybe venni, döntéselőkészítés a vállalkozó személyéről,
- ◆ a külső vállalkozók munkáinak figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, a hibás teljesítés kijavításáról való gondoskodás,

- ◆ a társasági stratégia alapján a marketing stratégia kidolgozása,
- ◆ az egyes áruk beszerzésével, raktározásával, készletezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatainak meghatározása, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- ◆ a földművelési utasítások, dokumentációk kiadásáról való gondoskodás,
- ◆ a földművelést akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás,
- ◆ a földművelésének tevékenységről értékelő elemzések, beszámolók készítése,
- ◆ a jóváhagyott éves üzleti terv pontjainak ellenőrzése, a pontoktól való eltérések meghatározása, a pontok végrehajtása érdekében szükséges intézkedések megtétele,
- ◆ a karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése,
- ◆ a tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás,
- ◆ az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése,
- ◆ a váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- ◆ a karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás,
- ◆ a gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása,
- ◆ a felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása,
- ◆ az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése,
- ◆ az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás,
- ◆ a felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése,
- ◆ a hatáskörébe tartozó szerződések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- ◆ az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel,
- ◆ a gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás,
- ◆ a külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése,
- ◆ tárgyi eszköz selejtezések intézése,
- ◆ elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése,
- ◆ a tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése,
- ◆ a korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése,
- ◆ energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése,
- ◆ a vendéglátó ipari egységek és a hozzá tartozó személyzet irányítása,
- ◆ biztosítja a megrendelések optimális volumenét a készletgazdálkodás, a készletfinanszírozás lehetőségeinek, valamint az ellátási érdekek figyelembevételével,
- ◆ beáraztatja a kalkulációs tömb alapján alkalmazott árakkal az árukat,
- ◆ gondoskodik az árukészlet szakszerű eladásáról,
- ◆ a szakhatóságokkal tartja a kapcsolatot,
- ◆ betartatja és módosíttatja a HACCP rendszert,
- ◆ készletnyilvántartást vezet az árukról,
- ◆ a lejárt szavatossági határidejű terméket saját hatáskörben leselejtezi,
- ◆ gondoskodik az előző tevékenységek megfelelő szintű és hatékonyságú dokumentációjáról,
- ◆ a bevétellel minden napzárás után elszámoltatja a házi pénztár felé,
- ◆ a személyügyi munka tervezése.

2. A gyógyászati vezető asszisztens

- ♦ a vezető asszisztens irányítása alá tartozik a fizioterápiás szakasszisztens, a gyögmasszőr, a hydro-balneoterápiás szakasszisztens, a fizioterápiás takarító, gyógytornász alkalmazottak irányítása,
- ♦ biztosítja a gyógyászati egységet látogató betegek színvonalas és minőségi ellátását munkakörülnéknek megfelelően,
- ♦ munkáját a szakmai protokollok alapján végzi,
- ♦ személyi feltételek ellenőrzése, dolgozók munkarendjének meghatározása,
- ♦ szakmai protokollok megléte, alkalmazásuk ellenőrzése,
- ♦ sterilizált eszközök, anyagok felhasználhatósági idejének ellenőrzése,
- ♦ fizioterápiás műszerek, gépek, eszközök működőképességének ellenőrzése,
- ♦ orvosi műszerek, gépek, eszközök előírás szerinti hitelesítése,
- ♦ takarítás ellenőrzése,
- ♦ veszélyes hulladékok kezelésének ellenőrzése,
- ♦ betegelégedettség ellenőrzése,
- ♦ dolgozói elégedettség ellenőrzése,
- ♦ dokumentáció rendszerének ellenőrzése,
- ♦ képzési, továbbképzési rendszer ellenőrzése,
- ♦ járóbeteg-szakellátás havi teljesítményének jelentése számítógépen az aktuális hónapot követő 10-ig,
- ♦ gyógyfürdő szolgáltatások számítógépen való jelentése havonta 2-szer,
- ♦ gyógyszerek ellenőrzése,
- ♦ a kezelőorvos által elrendelt gyógytorna, -ultrahang-és elektroterápiás kezelést megtervezi, és végre hajtja,
- ♦ prevenció és rehabilitációs tevékenységet végez,
- ♦ részletes betegvizsgálatot végez (ízületi mozgásvizsgálat, izomtónus-, izomerő vizsgálat),
- ♦ a beteg állapotának megfelelő személyre szabott kezelési tervet állít fel,
- ♦ a tervet kivitelezési és értékeli (rehabilitációs felmérés és értékelés,
- ♦ a kezelés eredményéről a kezelőorvost folyamatosan tájékoztatja,
- ♦ javaslatot tesz a gyógyászati segédeszköz felírására,
- ♦ a gyógyászati segédeszközt beállítja, használatát megtanítja a betegnek,
- ♦ a személyügyi munka tervezése.

3. Városüzemeltetési és műszaki vezető

- ♦ irányítása alá tartozik a kertészeti és köztisztasági szakirányító, a piaci és közterületi szakirányító és a városgazda,
- ♦ próbailüzemeltetését vezeti a „Tótkomlós és térsége állati hulladékgyűjtő és átmeneti tároló telep”-et, az állati hulladék lerakásával kapcsolatos szerződéseket megkötő,
- ♦ a zöldterületi szolgáltatásról szóló árajánlatok, szerződések megkötése,
- ♦ kapcsolattartás szállítókkal, intézményekkel, alvállalkozókkal,
- ♦ városgazdálkodással kapcsolatos vállalkozási tevékenység, valamint közfeladat tevékenység kapcsán ajánlat, költségvetés, szerződés jóváhagyása, megkötése,
- ♦ az éves csapadékvíz-elvezetési ütemezés jóváhagyása,
- ♦ a piaci szerződések megkötése,
- ♦ kapcsolattartás a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal Műszaki osztályával,
- ♦ a gazdasági társaság gazdálkodásához szükséges munkaellátottság biztosítása, illetve együttműködés az abban résztvevőkkel,
- ♦ a műszaki termelő folyamatok irányítása, társszakmák tevékenységének koordinálása,
- ♦ a gyártási, kivitelezési irányítás, az ezzel kapcsolatos iratok kezelése, tevékenységek idő és térbeni organizációja,
- ♦ mennyiségi és minőségi ellenőrzés, saját és alvállalkozói tevékenységek elszámolása,

- ♦ a gazdaságos termelési tevékenység feltételeinek megteremtése (humán erőforrás, technológiák kiválasztása, technikai eszközök biztosítása, környezeti feltételek figyelembevételével, kapcsolattartás a vevő képviselőjével) és fenntartása,
- ♦ a tevékenységi területére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, szabványok, utasítások, egyéb vonatkozó előírások megismerése, betartása és betartatása,
- ♦ a beszállítói ajánlatok elbírálása, javaslattevél elfogadásra,
- ♦ a kimenő ajánlatok összeállítása, szakmai – gazdasági elemzése, javaslattevél kiadásra,
- ♦ a teljesítés során műszaki – gazdasági ütemterv kidolgozása (a projekt méretétől függően) s annak betartása,
- ♦ köteles a mindenkor érvényes belső szabályozásokban meghatározottakat betartani és betarttatni
- ♦ saját szakterületére, illetve felelősségi területére vonatkozóan az előzőekben előírtak számára kötelező jellegűek, melyek be nem tartásáért erkölcsi és anyagi felelősség terheli,
- ♦ a személyügyi munka tervezése.

VIII. A szervezeti egységek és feladataik

1. Az ügyvezetőhöz tartozó közvetlen feladatok

A) Könyvelő

- ♦ 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,
- ♦ számviteli politika kidolgozása, karbantartása,
- ♦ 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 eredménykimutatás elkészítése,
- ♦ adóbevallások elkészítése,
- ♦ adóbefizetések, adóelőlegek, adóvisszaigénylések meghatározása,
- ♦ folyószámla egyeztetések APEH-hel, VPOP-val,
- ♦ aktiválások lebonyolítása,
- ♦ mérlegelemzés, költségelemzés,
- ♦ a Munka Törvénykönyve és egyéb munkatügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása,
- ♦ munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ♦ társadalombiztosítási ügyek intézése,
- ♦ a Számvitelről szóló törvény, valamint az ehhez kapcsolódó törvények – különös tekintettel az adótörvényekre – és a kormányrendeletekben előírt főkönyvi és részletező nyilvántartások vezetése, beszámolók és bevallások határidőre történő elkészítése, az adófizetésekhez kapcsolódó banki átutalásokhoz lista elkészítése,
- ♦ könyvvezetés: a vevő és szállító számlák analitikáival alátámasztott vezetése, vevő-szállító folyószámla nyilvántartása, számlák főkönyvi könyvelése, bank – pénztár számítógépes nyilvántartása, havi illetve negyedéves, éves bevallások elkészítése, ÁFA nyilvántartás elkészítése, éves mérlegbeszámoló, kiegészítő melléklet elkészítése,
- ♦ a társaság könyvelésével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatása,
- ♦ bérszámfejtés, létszám-és bérnyilvántartások vezetése, munkavállalók ki-és bejelentésével kapcsolatos teendők, magán nyugdíjpénztári bevallások, járulékbemutatók elkészítése,
- ♦ tárgyi eszköz nyilvántartás, értékcsökkenés nyilvántartás,

- ♦ Számviteli Politika, Számlarend, Számviteli szabályzat, Értékesítési szabályzat, Bizonylati rend aktualizálása,
- ♦ a vállalkozás gazdasági célkitűzéseinek és feladatainak az adminisztrációs tevékenységekre vonatkozó végrehajtása,
- ♦ a pénzügyi, számviteli, humán erőforrás gazdálkodási, és egyéb ügyviteli tevékenységek szakszerű, minőségi és hatékony elvégzése, ezen belül:
 - ◊ a vállalkozás középtávú, éves, valamint operatív tervének összeállítása. A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése,
 - ◊ a cég gazdasági terv- és tényadatainak feldolgozása, elemzése, értékelése,
 - ◊ a létszám, a bér, a termelés, a pénzforgalom alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre,
 - ◊ részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében,
 - ◊ a Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és működtetése,
 - ◊ a vállalkozás belső információs rendszerének megszervezése, működtetése,
 - ◊ a vállalkozás gazdasági és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
 - ◊ az ügyintéző erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
 - ◊ az ügyintéző munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása és működtetése,
 - ◊ az ügyintéző működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- ♦ képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.
- ♦ a minőségi, a munkavédelmi, a tűzvédelmi, környezetvédelmi követelmények érvényesítésének, a vállalkozás tulajdonvédelmének, a Munka Törvénykönyve előírásai betartásának és betarttatásának, a dolgozók törvényes jogai érvényesülésének biztosítása,
- ♦ az üzleti titok megőrzése és megőriztetése, biztonsági intézkedések betartása, és betarttatása,
- ♦ a cég vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés,
- ♦ együttműködés mindazon külső és belső szervekkel, amelyekkel az együttműködés hivatalból vagy a vállalkozás érdekeinek érvényesítése miatt szükséges. Kapcsolattartás a cég saját munkatársaival más partnerekkel, a megrendelővel (ha erre az ügyvezető igazgató külön megbízza).

B) Ügyintéző

- ♦ a beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése és a kimenő ügyiratok iktatása,
- ♦ a postázási feladatok és a kézbesítő munkájának szervezése,
- ♦ a titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása,
- ♦ iratok sokszorosítása, irattár kialakítása, kezelése,
- ♦ szabályzatok, utasítások nyilvántartása,
- ♦ bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése,
- ♦ iratselejtezések végrehajtása,
- ♦ taggyűlések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- ♦ irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése,
- ♦ a fax és telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése,
- ♦ irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása,
- ♦ a munkaügyi szabályzat tervezetének előkészítése, az elfogadott dokumentum karbantartása,
- ♦ munkaköri leírások készítésének koordinálása,
- ♦ személyügyi nyilvántartások vezetése,
- ♦ munkavállalói igazolások kiadása,
- ♦ képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése,
- ♦ munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése,
- ♦ 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,
- ♦ kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése,
- ♦ a társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások stb.),

- ♦ a házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása,
- ♦ a pénzzárlások intézése,
- ♦ fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra,
- ♦ vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása,
- ♦ a szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése,
- ♦ a számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása,
- ♦ tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása,
- ♦ leltárszabályzat elkészítése, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése,
- ♦ selejtezések (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés),
- ♦ a bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése,
- ♦ a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése,
- ♦ bér, munkügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése,
- ♦ a dolgozók éves szabadságának nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése,
- ♦ munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése,
- ♦ a Munka Törvénykönyve és egyéb munkügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása,
- ♦ a társaság dolgozóinak munkügyi nyilvántartása,
- ♦ a munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ♦ társadalombiztosítási ügyek intézése,
- ♦ munkügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása,
- ♦ munkavállalói tartozások nyilvántartása,
- ♦ kilépő dolgozók elszámoltatása,
- ♦ nyugdíjazások ügyintézése.

C) Marketing feladatok

- ♦ a társaság piaci helyzetének elemzése,
- ♦ a piaci lehetőségek felmérése és elemzése,
- ♦ célpiacok felkutatása és szelektálása,
- ♦ marketingstratégia kialakítása (a társaság stratégiájával összhangban),
- ♦ marketing programok tervezése,
- ♦ marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése,
- ♦ marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása,
- ♦ a társaság mikro környezetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése,
- ♦ a társaság makro környezetének (demográfia, gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi és kulturális környezet) elemzése,
- ♦ a társaság marketing környezetének (azok a külső tényezők, amelyek befolyásolják a társaság képességét a vevőkkel való kapcsolat fejlesztésében és megőrzésében), marketingrendszerének és marketingstratégiájának tervezése,
- ♦ a fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése,
- ♦ versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése),
- ♦ piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegmentumok meghatározása, a célpiacok kiválasztása, piacpozíció építés),
- ♦ új termékek és szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése,
- ♦ árstratégia és árprogramok tervezése,
- ♦ elosztási csatornák kiválasztása és irányítása,
- ♦ marketing kommunikáció tervezése,
- ♦ hatékony reklámprogramok tervezése,
- ♦ értékesítés ösztönzési és public relations programok tervezése, elemzése, fejlesztése,
- ♦ az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, áruminták, filmek, termékbemutatók, kiállítások, vásárok, hitelnyújtás) kialakítása, elemzése és fejlesztése,
- ♦ a termékek és szolgáltatások életgörbéjének, portfólióstratégiájának meghatározása, elemzése,
- ♦ marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság stb.),
- ♦ a társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

IX. A társaság szabályzatai

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

- ◆ a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása,
- ◆ tartalmi, formai követelmények meghatározása,
- ◆ a kidolgozás felelősenek, résztvevőinek kijelölése, végrehajtási ütemterv készítése,
- ◆ a szabályzat tárgyhöz kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása.

Felmérés és elemzés annak érdekében, hogy

- ◆ ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- ◆ vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- ◆ nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- ◆ van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- ◆ a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- ◆ az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A helyzETFelmérést követő feladat:

- ◆ szabályzattervezet készítése,
- ◆ egyeztetés az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.
- ◆ véleményeztetésre átadni a megfelelő szakmai körnek,
- ◆ a szabályzattervezet előterjesztése jóváhagyásra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a többi szabállyal együtt az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ◆ az ügyvezetőnek,
- ◆ a felügyelő bizottságnak,
- ◆ más vezetőknek (célszerűség szerint).

Az ügyintéző feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- ◆ dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- ◆ a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal,
- ◆ az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:
 - ◇ mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
 - ◇ a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
 - ◇ a szabályzat készítője,
 - ◇ a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
 - ◇ a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az ügyintézőnek minden év január 30-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzat karbantartását az erre kijelölt felelős személy végzi.

A szabályzat karbantartásának módja: az érintett oldalak kijavítása, vagy kicserélése.

A módosításról - javítás, csere - értesítést kell készíteni.

Az értesítésben utalni kell

- ♦ a javítandó oldalszámra,
- ♦ az eredeti szövegre,
- ♦ az új szövegre.

A hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét éves időközönként ellenőrizni kell.

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő egy hónapon belül ellenőrizni kell.

A szabályzatok betartását évenként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy;

- ♦ az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- ♦ a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- ♦ a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

X. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képvisellete

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

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

Ha a taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá a képviselőre jogosult a nevét önállóan, vagy a képviselőre jogosult másik személlyel együttesen a cégjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

Ugyanazon személy csak egyféle módon írhat alá. Az, akinek a cégjegyzési joga együttes, önállóan nem írhat alá és viszont.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Az ügyvezető által kirendelt dolgozók együttesen képviselnek és írnak alá, cégjegyzési joguk korlátozott (a cégjegyzékbe bejegyzendő).

Belső levelezésben készült ügyiratokat egyszemélyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

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

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

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

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 őrzésért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

XI. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 pld-t a dolgozó, 1 pld-t a közvetlen vezető kap és 1 pld. az irattárba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

XII. Munkakörök átadása

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

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 átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- ◆ a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- ◆ az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- ◆ az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- ◆ a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- ◆ az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az átadónak, az átvevőnek és az irattárnak 1-1 pl-t át kell adni.

XIII. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távolléttük, illetve akadályoztatásuk esetén - a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

XIV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

XV. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a tag gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- ◆ a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
 - ◆ munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
 - ◆ fizetés nélküli szabadság kiadása,
 - ◆ külföldi kiküldetés engedélyezése,
 - ◆ tanulmányi szerződés megkötése,
 - ◆ az üzemi tanács tagjaival és a szakszervezeti tisztségviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
 - ◆ a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
 - ◆ a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
 - ◆ a vezetők munkabérének megállapítása,
 - ◆ a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
 - ◆ munkatügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
 - ◆ prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.
- stb.

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,
 - ◆ a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),
- stb.

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

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

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

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőknek kötelessége.

XVI. Az üzleti titok megőrzése

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

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével 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 körét a taggyűlés határozza meg.

XVII. Aktuális gazdasági adatok

Adószám	14435450204
Aktuális cégjegyzékszám	04 09 008390
Teljes név	Komlós Településszolgáltatási Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név	Komlós Településszolgáltatási Kft.
Jogi forma	Korlátolt felelősségű társaság (Kft.)
Település	Tótkomlós
Székhely cím	5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.
Telephely cím	5940 Tótkomlós, Rákóczi u. 28.
Fő tevékenység	8299. M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Alapítás dátuma	2008.06.30.
Alapításkori jegyzett tőke	500 000 HUF
Jelenlegi jegyzett tőke	3 00 000 HUF
Jegyzett tőke módosítási dátuma	2017.12.31. dátumú egyszerűsített éves beszámoló alapján
Tulajdonos	Tótkomlós Város Önkormányzat
Felügyelő Bizottság	Dékány László elnök Bohács Gábor tag Hrivnák Mihály tag
Könyvvizsgáló	KOVERO Kft.
Képviselő	Szűcs Szabolcs Gábor ügyvezető, fűrdővezető (Orosháza, 1978.03.26, a.n.: Birkás Mária, ál.lakcím: 5900 Orosháza, Rákóczi ú. 6. 7/42, szig.sz.: 333533 RA)
Utolsó éves nettó árbev. (egyéb bevel.)	141 928 HUF (2017)
Utolsó létszám adat dátuma	2017.12.31.
Utolsó létszám adat	34,75 fő