

## ELŐTERJESZTÉS

**Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2022. augusztus 29. napján tartandó soron kívüli, nyílt ülésére**

**Tárgy: A Komlós Településszolgáltatási Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Komlós Településszolgáltatási Kft. (a továbbiakban: Kft.) Tótkomlós Város Önkormányzata 100 %-os tulajdonában áll, és mint egyedüli tag a Képviselő-testület látja el a Kft. legfőbb szervének, a taggyűlésnek a feladatait.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) elfogadása.

A Képviselő-testület döntött a Kft. átszervezéséről 2022. május 1. napi hatállyal, melynek alapján az átszervezés folyamatai végrehajtásra kerültek. A Kft. feladatai csökkentek, miután a városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat teljes egészében átvette az Önkormányzat.

A folyamat zárásaként szükségessé vált felülvizsgálni a Kft. SZMSZ-ét annak érdekében, hogy a már nem aktuális részek törlésre kerüljenek belőle.

### **Fontosabb változások az SZMSZ-ben:**

- a városüzemeltetésre vonatkozó szabályok kikerültek az SZMSZ-ből;
- a vezetők között nem szerepel a városüzemeltetési vezető;
- a beosztott munkatársak részletes feladatait már nem az SZMSZ tartalmazza, hanem a munkaköri leírásuk;
- Lehetőség van az SZMSZ szerint, hogy az ügyvezető akadályoztatása esetén két helyettesítő személyt jelöljön ki, a hatáskörök terjedelmének és szétválasztásának meghatározásával. A pontos hatásköröket és gyakorlásának módját külön rendelkezésben (meghatalmazásban) kell rögzíteni;
- Az ügyvezető minden egyszeri nettó 1.000.000 Ft-ot elérő és meghaladó megrendeléseit, kifizetéseit (kivéve közüzemi díjak), egyeztet a tulajdonossal;
- Hitelfelvételre csak a taggyűlés jóváhagyást követően kerülhet sor;
- Pontosításra került, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján az ügyvezető egy személyben a kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítés igazoló a Kft.-ben. A bankszámlák feletti jogosultság is az ügyvezetőt illeti meg;
- A fenti hatásköröket korlátozottan eseti, vagy állandó jelleggel a Kft. alkalmazottjára írásbeli meghatalmazás útján átruházhatja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a Komlós Településszolgáltatási Kft. SZMSZ-ének módosításával kapcsolatosan az alábbi határozati javaslat elfogadására.

## HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló Komlós Településszolgáltatási Kft. legfőbb szerve megtárgyalta és úgy határozott, hogy a Komlós Településszolgáltatási Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerint elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza Zsura Zoltán János polgármestert és Cseh Bence ügyvezetőt az ügyben szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Zsura Zoltán János polgármester  
Cseh Bence ügyvezető

Határidő: azonnal

Tótkomlós, 2022. augusztus 26.



**Zsura Zoltán János**  
polgármester

Az előterjesztést készítette dr. Kornájos László jegyző

**3/2022 (VIII. 22.) FEB határozat**

**SZMSZ módosítás elfogadása**

**A Komlós Településszolgáltatási Kft. Felügyelőbizottsága az SZMSZ módosítást egyhangúan elfogadta és javasolja Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-Testületének - mint a Kft. legfőbb szervének- annak elfogadását.**

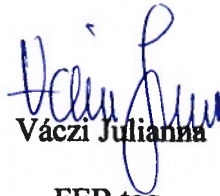
**Tótkomlós, 2022.08.22.**

-kmf-



Dékány László

FEB elnök



Váczai Julianna

FEB tag



Karasz András

FEB tag



# **KOMLÓS TELEPÜLÉSSZOLGÁLTATÁSI KFT.**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos. 2022.....

## I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a **Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. 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 szabályozásait;
- ◆ 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 Kft.

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

**Postacíme:** 5940 Tótkomlós, Pf.: 54.

**Távirati címe:** 5940 Tótkomlós, Kossuth u. 2.

**Telefonszáma:** 06-68/462-172

**E-mail:** [ugyvezeto@mail.totkomlos.hu](mailto:ugyvezeto@mail.totkomlos.hu)

**Az alapító 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) : 3.000.000.-Ft (hárommillió forint)**

**Ebből:**

- ◆ **pénzbeli betét 500.000.- Ft, azaz ötszázezer forint készpénz, amely a törzstőke 16,66 %-a.**
- ◆ **nem pénzbeli betét 2.500.000.-forint azaz kettőmillió ötszázezer forint**

A társaság tagjai alapításkor: Tótkomlós Város Önkormányzata

A tagok törzsbetétei: a törzsbetét összege 3.000.000,- Ft azaz hárommillió forint , melyből 500.000.-Ft pénzbeli betét és 2.500.000.-Ft nem pénzbeli betét ( apport).

A tag neve: Tótkomlós Város Önkormányzata

pénzbeli betétjének összege: 500.000,- Ft azaz Ötszázezer forint;

**nem pénzbeli betétjének (apport) összege: 2.500.000 Ft, azaz kettőmillió ötszázezer forint;**

**törzsbetétje összesen: 3.000.000,- Ft azaz hárommillió forint;** a törzsbetét a törzstőke 100%-a;

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, 1095 Budapest, Lechner Ö. fasor 9.

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 14435450-2-04

A társaság TB száma: 0176682511

### III. A társaság belső viszonyai

**A társaság tulajdonosa Tótkomlós Város Önkormányzata, a társaság legfőbb szerve Tótkomlós Város Képviselő-testülete.**

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 Ptk.** - a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

**Az alapítót megilleti 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 az alapító a felügyelőbizottság útján és/vagy könyvvizsgáló igénybevételevel gyakorolhat.**

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 képviseletében 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 tag- a megválasztással illetve a kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő és a felügyelőbizottság 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 felügyelőbizottság 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 hatáskörét az alapító, vagyis Tótkomlós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, az e szabályzat taggyűlésre vonatkozó rendelkezései a Képviselő-testületre értendők.**

A taggyűlés dönt:

- ◆ az ügyvezető kinevezéséről, felmentéséről,
- ◆ az ügyvezető illetményéről,
- ◆ az ügyvezetőt érintő javadalmazási szabályzat elfogadásáról,
- ◆ az ügyvezető munkájának értékeléséről, prémiumának kifizetéséről,
- ◆ a kft éves beszámolójának és üzleti tervének elfogadásáról,
- ◆ a kft Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról,
- ◆ a Kft hitelfelvételének engedélyezéséről, a hitel felhasználásáról,
- ◆ a kft átszervezéséről, tevékenységi köreinek módosításáról
- ◆ a könyvvizsgáló és a felügyelőbizottság tagjainak személyéről
- ◆ a Kft könyveibe való betekintés gyakoriságáról

### **2. Az ügyvezető**

**A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét az ügyvezető látja el.**

**Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító 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 (a tulajdonosnak a Kft-vel kapcsolatos döntései) vezetéséről.



- ◆ Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- ◆ Az ügyvezető elkészíti a társaság éves beszámolóját 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, végrehajtatja 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 a lehetőségek szerint biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- ◆ Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- ◆ A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- ◆ A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- ◆ A szervezeti és működési rend végrehajtása során döntési jogkörrel bír (kivéve ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).
- ◆ A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- ◆ Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság állandó, vagy eseti képviselőjére.
- ◆ Utalványozási jogot gyakorol, akadályoztatása esetére az utalványozásra meghatalmazást ad alkalmazott dolgozónak, illetve azt visszavonja.
- ◆ 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.

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 felügyelőbizottságnak, a polgármesternek, vagy ennek hiányában a taggyűlésnek bejelentette.

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

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

Az ügyvezető a megrendelések összességében megállapított jogköre, mely az egyösszegű megrendeléseket érinti, **nettó 1.000.000 Ft, azaz, egymillió Forint** (kivéve a közüzemi díjakat, azokkal kapcsolatos megállapodásokat). E felett az alapító dönt, az előkészítő előterjesztés (kérelem), határozati tervzet szerint, melyet az ügyvezető terjeszt elő.

### 3. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését amunkaterv alapján. 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 felügyelőbizottság tagjai a taggyűlésen jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A felügyelőbizottság köteles összehívni a taggyűlést, ha azt az ügyvezető elmulasztja, vagy a társaság érdeke egyébként kívánja.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett éves beszámolót, üzleti tervet, szöveges indoklást. Vizsgálatának eredményét a felügyelőbizottság elnöke ismerteti; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

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

A felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles összehívni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három alá csökkent. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J (1) bekezdése alapján a **felügyelőbizottság javaslata alapján** a Kft ügyvezetője belső kontroll rendszert és belső ellenőrzést működtethet.

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

A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjai, három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság tagjai a taggyűlés által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- ◆ a megbízás időtartamának lejártával;

- ◆ visszahívással;
- ◆ lemondással;
- ◆ elhalálozással;
- ◆ a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

#### 4. A könyvvizsgáló

Az ügyvezetés ellenőrzését – felügyelőbizottság mellett – könyvvizsgáló is végzi. Jogszabály kötelezővé teheti könyvvizsgáló választását.

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság alapítója, tagja, részvényese, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és ezek közeli hozzátartozója (**Ptk. 8:1 §**), 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 felügyelőbizottságnak az ülésein; az alapító Képviselő-testületi ülésein a Kft-t érintő pontokkal kapcsolatosan részt vehet.

A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett éves beszámolót 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 felügyelőbizottság tagjainak **a Ptk-ban** meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelőbizottságot, ennek hiányában a gazdasági társaságot tájékoztatni és a társaság legfőbb szervének összehívását kérni.

#### V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- ◆ **a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;**
- ◆ 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 és az ügyvezető 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 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 a Kft-t érintő ügyletekben 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 eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében használni, illetve hasznosítani.

A jogtalan használatlalt 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 fűrdővezető
- ◆ a gyógyászati 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 felelősek

- ◆ 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 masször, a büfévezető, a büfés, a ruhatáros, a takarítónő, valamint a strand területén időszakosan dolgozó egyéb munkakört végző személyek,
- ◆ delegálja a fürdővendégek megfelelő színvonalú ellátásához a megfelelő személyzetet, 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 vezényletét, 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,
- ◆ 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 (kivételt képez a bérleménybe kiadott egységek és azok személyzete),
- ◆ 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, döntéshozatal 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 feladatok meghatározása, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése,
- ◆ a fürdővezetői utasítások, dokumentációk kiadásáról való gondoskodás,
- ◆ a fürdő üzemelését akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás,
- ◆ a fürdő üzemelésének 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, alkatrészecskék 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 selejtezésének 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 (kivételt képez a bérleménybe kiadott egységek és azok személyzete),
- ◆ 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 elszámoltat a házi pénztár felé,
- ◆ a személyügyi munka tervezése.

## 2. A gyógyászati vezető

- ◆ a vezető asszisztens irányítása alá tartozik a fizioterápiás szakasszisztens, a győgymasszőr, a hydro-balneoterápiás szakasszisztens, a fizioterápiás takarító, gyógytornász alkalmazottak irányítása,
- ◆ biztosítja a gyógyászati egységet látogató betegek színvonalas és minőségi ellátását munkakörüknél 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 jelentését határidőre elkészíti és megküldi.
- ◆ gyógyfürdő szolgáltatások számítógépen való jelentése havonta 2-szer,
- ◆ gyógyszerek ellenőrzése,
- ◆ a kezelőorvos által elrendelt gyógytorna, ultrahang- és elektroterápiás kezelést megtervezi, és végre hajtja,
- ◆ prevenciós és rehabilitációs tevékenységet végez,
- ◆ részletes betegvizsgálatot végez (ízületi mozgásvizsgálat, izomtónus-, izomerő vizsgálat),
- ◆ a beteg állapotának megfelelő személyre szabott kezelési tervet állít fel,
- ◆ a tervet kivitelez 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.

## **VIII. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- központi irányítás adminisztráció
- központi irányítás pénztár
- marketing feladatok
- piac működtetése
- inkubátor ház működtetése
- ipari park működtetése

A fenti területek vitelével megbízott munkavállalók az ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik a munkaköri leírásban foglalt feladataikat.

A Kft könyvelését külső számviteli szolgáltató látja el vállalkozási szerződésben foglaltak szerint. Az ügyvezető számviteli feladatok tekintetében folyamatos kapcsolatban áll a könyvelő iroda vezetőjével. A kft alkalmazásában álló részmunkaidős adatrögzítő a könyvelőiroda vezetőjének szakmai felügyelete alatt végzi a munkáját.

## **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 felelősen, résztvevőinek kijelölése, végrehajtási ütemterv készítése,
- ◆ a szabályzat tárgyához 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 társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

Az SZMSZ hatályba helyezéséről intézkedni kell (elfogadó határozat beszerzése, aláírás).

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ◆ alapítónak,
- ◆ ügyvezetőnek,
- ◆ a felügyelőbizottságnak,
- ◆ 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 érintettek felé az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

A szabályzatok karbantartását az erre kijelölt felelős személy végzi.

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 tenni.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Ennek érdekében az érintett dolgozók nyilatkoznak, hogy a szabályzatok tartalmát megismerték. 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 vezető, 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 képviselése**

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 állandó, vagy eseti jelleggel átruházhatja.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot az alapító által meghatalmazott személy képviseli.

Ha a taggyűlés által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelőbizottságnak 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 (ügyvezető) a nevét önállóan, az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintának megfelelően írja.**

**Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.**

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

## **XI. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírás tartalma:

Név:  
Munkakör:  
Szervezeti egység:  
Közvetlen felettes:  
Közvetlen alárendelt(ek):  
Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:  
Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:  
Helyettesítés:  
Jogsabályok:  
A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:  
Érvénybelépés időpontja:  
Jóváhagyó aláírása:  
Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni valamennyi munkakörökre.

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

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

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

## **XII. Munkakörök átadása**

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell 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 meghatalmazás tartalmazza.

Az ügyvezető mérlegelési jogköre, a helyettesítési feladatok megosztása és ennek megfelelően a meghatalmazások kiállítása (pl. gazdasági területek, banki kapcsolatot, kötelezettségvállalás, utalványozás és a munkaügyek szétválasztása területén). Meg kell határozni 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.

**A bankszámla feletti rendelkezés joga az ügyvezetőt illeti meg.**

Az ügyvezető akadályoztatása esetére a számlavezető banknál az általa meghatalmazott személy számára a bankszámla feletti rendelkezésre jogosultságot adhat. A jogosultság megadásával a pénzügyintézet a meghatalmazott számára ügyintézési kódokat biztosít, melyet kizárólagosan a meghatalmazott személy használhat.

A számlavezető pénzügyintézet a banki ügyletek hatékony és gyors intézése érdekében bankkártyát készíttet az ügyvezető nevére kiállítva, melyet teljes anyagi felelősséggel kizárólagosan az ügyvezető használ.

Fő szabály szerint a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör az ügyvezetőt önállóan illeti meg.

### **XV. A munkáltatói jogok**

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat (kinevezés, megszüntetés, illetmény megállapítása) a tulajdonos gyakorolja, ezeken túlmenően az egyéb munkáltatói jogokat közvetlenül a polgármester 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,
- ◆ tanulmányi szerződés megkötése,
- ◆ a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- ◆ a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,

- ◆ a vezetők munkabérének megállapítása,
- ◆ a dolgozók jutalmazásának engedélyezése, a tulajdonossal egyeztetve,
- ◆ munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- ◆ prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése a kft dolgozóinak.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben akadályoztatása esetén az alábbi munkáltatói jogokat gyógyászat vezetőjére átruházhatja.

A gyógyászat vezetője gyakorolja különösen a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,

- ◆ a túlmunka, készenlét elrendelését,
- ◆ a rendes szabadság kiadását,
- ◆ a munkaközi szünet kiadását,

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben akadályoztatása esetén az alábbi ügyeket az ügyintéző munkatársra átruházhatja:

- pénzügyi tranzakciók indítása
- műszaki jellegű hibaelhárítás szervezése
- kapcsolat hatóságokkal
- működéshez kapcsolódó adatszolgáltatások.

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 Munka törvénykönyvének munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek 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. Ezt a kötelezettséget titoktartási nyilatkozat aláírásával minden munkavállalónak be kell tartani.

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 rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor

azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

## **XVII. Záradék**

A Komlós Településszolgáltatási Kft Szervezeti és Működési Szabályzatát Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../ 2022. (.....) határozatával fogadta el.

Hatályos: 2022.....napjától

Tótkomlós, 2022. augusztus .....

Cseh Bence  
ügyvezető

### **Mellékletek:**

Az ügyvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetére a helyettesítéssel megízott munkavállalók meghatalmazása állandó vagy eseti jelleggel az ügyvezető nem kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok ellátására.