

8/8/12

Szentes Városi Szolgáltató KFT
6600 Szentes, Vásárhelyi út 12.

Tárgy: Szentes Városi Szolgáltató KFT
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Szentes Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

Szentes
Kossuth tér 6.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szentes Városi Szolgáltató KFT tevékenységének bővülésével kapcsolatosan (Városfejlesztési csoport) a Szervezeti és Működési Szabályzatot átnéztük és aktualizáltuk, valamint kiegészítettük a városfejlesztési tevékenységekre vonatkozóan a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség ajánlását figyelembevéve. A módosításokat minden esetben vastag kiemeléssel jelezzük.

Kérem T. Képviselő-testületet, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalni, módosítani és az alábbi alapítói nyilatkozattal záradékolni szíveskedjenek.

„Alapítói nyilatkozat:

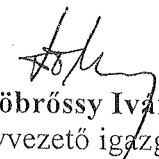
Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete/2010.(V.21.) KT. számú határozatával ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta, ezért alkalmazásához 2010. június 01. napjától kezdődően hozzájárul.

Szentes, 2010. május 21.

Szurbik Imre
polgármester „

Szentes, 2010. május 12.

SZENTES VÁROSI
SZOLGÁLTATÓ KFT.


Döbrössy Ivan
ügyvezető igazgató

**SZENTES VÁROSI
SZOLGÁLTATÓ KFT**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

1993.

Módosítva: 2010.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	ÁLTALÁNOS RÉSZ	2. OLD.
II. FEJEZET	A KFT ALAPADATAI	2. OLD.
III. FEJEZET	A KFT ALAPÍTÁSA	3-4. OLD.
IV. FEJEZET	A KFT JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE	5. OLD.
V. FEJEZET	AZ ALAPÍTÓ FELELŐSSÉGE	5. OLD.
VI. FEJEZET	A KFT KÉPVISELETE	6. OLD.
VII. FEJEZET	AZ ALAPÍTÓT MEGILLETŐ JOGOK ÉS TERHELŐ KÖTELEZETTSÉGEK	6-7. OLD.
VIII. FEJEZET	A KFT SZERVEZETE	7-12. OLD.
	Az alapítói döntés	7-8. OLD.
	Az ügyvezető	8-9. OLD.
	A felügyelő bizottság	9-10. OLD.
	Könyvvizsgáló	10-12. OLD.
IX. FEJEZET	ÜZEMI TANÁCS	12-13. OLD.
X. FEJEZET	A KFT VAGYONA, A TÖRZSTŐKE FELEMELÉSE, LESZÁLLÍTÁSA	13-14. OLD.
XI. FEJEZET	A KFT TÖRVENYESSÉGI FELÜGYELETE, A TARSASÁGI HATÁROZATOK BIRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLATA	15. OLD.
XII. FEJEZET	AZ ÜGYVEZETŐNEK, MINT A MUNKASZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE	15-16. OLD.
XIII. FEJEZET	FŐKÖNYVELŐ, JOGTANÁCSOS, SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI, ÉS A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK FŐBB FELADATAI, FELELŐSSÉGÜK	16-19. OLD.
XIV. FEJEZET	A KFT SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	19-24. OLD.
	A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása	19-20. OLD.
	A szabályzatok nyilvántartása	21. OLD.
	A szabályzatok karbantartása	21. OLD.
	A szabályozás eredményességének ellenőrzése	21-22. OLD.
	Az ügyvezetői vagy vezetői utasítások	22. OLD.
	A kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma	22-24. OLD.
	Leltározási és selejtezési szabályzat	22. OLD.
	Pénzkezelési és pénzgazdálkodási szabályzat	22. OLD.
	Iratkezelési szabályzat és irattári terv	23. OLD.
	Aláírási, utalványozási jogosultság szabályozása	23. OLD.
	Kollektív szerződés	23-24. OLD.
	Munkavédelmi szabályzat	24. OLD.
	Tűzvédelmi utasítás	24. OLD.
	Közbeszerzési szabályzat	24. OLD.
XV. FEJEZET	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK, MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA, HELYETTESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁSI JOG	24-25. OLD.
	Munkaköri leírások	24. OLD.
	Munkakörök átadása	25. OLD.
	Helyettesítés	25. OLD.
	Utalványozási jog	25. OLD.
XVI. FEJEZET	HATÁSKÖRI TÁBLÁZAT	26-27. OLD.
XVII. FEJEZET	HATÁLYBALÉPÉS	28. OLD.
	ALAPÍTÓI NYILATKOZAT	28. OLD.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Szentes Város Önkormányzat, - mint alapító - a Szentesi Városgazdálkodási Vállalat átalakítása folytán hozta létre az egyszemélyes önkormányzati tulajdonú SZENTES VÁROSI SZOLGÁLTATÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁGOT, a gazdasági társaságokról szóló többször módosított 1988. évi VI. törvény /GT./ rendelkezései alapján.

Az önkormányzat Képviselő-testülete az átalakulásról az 1992. december 18. napján meghozott 228/1992./XII.18./KT sz. határozatával intézkedett.

A KFT létrehozásáról intézkedő alapító okirat /kelt 1992. december 31. napján/, illetve mellékletei az állam vállalkozói vagyonára vonatkozó törvényekkel összefüggő jogszabályok módosításáról szóló 1992. évi LV. törvény előírásainak figyelembevételével készült.

Az átalakulás célja az, hogy az 1992. évi LV. törvény 10. §. (5) bekezdésében foglaltak végrehajtásaként a jogelőd vállalat - tevékenységi köreit megtartva - az önkormányzat tulajdonosi jogait biztosító, hatékony, a piaci viszonyokhoz jobban alkalmazkodni képes működési formába menjen át.

A jelen szervezeti és működési szabályzat a KFT tisztségviselőjére, illetve **minden** munkavállalójára kötelező hatályú szabályokat tartalmaz, nem ismerésük nem mentesít a kötelezettségek teljesítése, és a felelősség alól.

II. FEJEZET

A KFT ALAPADATAI

- 1./ A KFT cégneve: Szentes Városi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve: SZVSZ KFT
- 2./ A KFT székhelye: 6600 Szentes, Vásárhelyi út 12.
- 3./ A KFT telephelyei: 6600 Szentes, Petőfi u. 1. /Nyomda üzem/
6600 Szentes, Arany J. u. 11/a, /Távhőszolgáltató és Tüzeléstechnikai részleg műhelye/
- 4./ A KFT működésének időtartama: 1993. január 1. napjától határozatlan időre
- 5./ A KFT által ellátott tevékenységi körök:
a "Gazdasági Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere" alapján szakágazati besorolással.
 - 3530'08 Gőzellátás, légkondicionálás (főtevékenység)
 - 3600'08 Víztermelés,- kezelés,- ellátás
 - 1812'08 Nyomás (kivéve:napilap)
 - 1813'08 Nyomdai előkészítő tevékenység
 - 1814'08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
 - 4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionálás szerelés
 - 4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
 - 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - 6832'08 Ingatlankezelés
 - 6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 - 7731'08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
 - 8110'08 Építményüzemeltetés
 - 8122'08 Egyéb, épület-, ipari takarítás
 - 4110'08 Épületépítési projekt szervezése

6./ A KFT törzstőkéje alapításkor: 20.000.000.- forint, azaz Húszmillió forint.

Ebből:

- pénzbeli betét: 12.914.000.- Ft, azaz Tizenkétfélmillió-kilencszáztizennégyezer forint .
- nem pénzbeli betét /apport/: 7.086.000.- Ft, azaz Hétfélmillió-nyolcvanhatezer forint.
- a **Szentesi Városfejlesztő, Beruházó és Vagyonghatalmasító Kft** beolvadása után a törzstőke **23.000.000,- Ft** azaz **Húszhárommillió** forint.

7./ A KFT alapítója: Szentes Város Önkormányzata /6600 Szentes, Kossuth tér 6./

8./ A KFT alapító okiratának kelte: 1992. december 31.

9./ Cégbíróság: Csongrád Megyei Bíróság, mint Cégbíróság /6724 Szeged, Tábor u. 4./

10./ Cégjegyzék száma: 06-09-002175

11./ A KFT KSH számjele: **11084024-3530-113-06**

12./ A KFT pénzforgalmi jelzőszáma: **10402836-28320366-00000000**

13./ A KFT számlavezetője: Kereskedelmi Bank Rt Szentesi Fiókja /6600. Szentes, Kossuth u. 17/a.

14./ A KFT adóigazgatási jelzőszáma:11084024-2-06

15./ A KFT TB jelzőszáma: 761239-4

16./ Telefonszám: **63/560-620**

17./ E-mail cím: szvsz@vnet.hu

18./ Honlap: www.szvszkft.hu

III. FEJEZET

A KFT ALAPÍTÁSA

A KFT alapítója jogi személy.

Ha a KFT valamely tevékenységének folytatását a jogszabály hatósági engedélyhez köti, a tevékenység csak ennek birtokában végezhető.

Képesítéshez kötött tevékenységet /pl. ingatlanok **kezelése**, stb./ a KFT csak akkor folytathat, ha a KFT alkalmazottai között van olyan személy, aki a jogszabályokban meghatározott képesítési követelményeknek megfelel.

A KFT létrejöttéhez, működéséhez szükség van:

- alapító okiratra,

- törzstőke biztosítására,
- cégbírósági bejegyzésre.

Az alapító okiratot, illetve annak módosítását közokiratba, vagy **ügyvéd** által ellenjegyzett okiratba kell foglalni.

Az alapító okirat feltétlenül kötelező elemei:

- a társaság cégneve, székhelye;
- az alapító neve, székhelye;
- a társaság tevékenységi köre;
- a társaság vagyoni mértéke, rendelkezésre bocsátásának módja és ideje;
- a törzstőke nagysága;
- az első ügyvezető kijelölése, a cégjegyzés módja;
- az első felügyelő bizottság tagjainak kijelölése;
- az első könyvvizsgáló személye;
- **a társaság e-mail címe.**

Az alapító okirat szükség szerinti elemei:

- a nem pénzbeli betétek és azok értéke;
- az alapítót terhelő egyéb vagyoni értékű szolgáltatás, azok feltételei;
- az ügyvezető képviseleti jogának korlátozása.

A KFT alapítását az alapító okirat aláírásától számított 30 napon belül - bejegyzés és közzététel végett - be kell jelenteni a cégbíróságnak.

A kérelemhez mellékelni kell:

- kitöltött cégjegyzék nyomtatványt;
- alapító okiratot;
- átalakulási tervet, átalakulási vagyonmérleget és könyvvizsgálói jelentést;
- vagyonleltárt;
- az ügyvezető cégálírási nyilatkozatát;
- a tisztségviselők alapítói kijelölését;
- a tisztségviselők elfogadó nyilatkozatát;
- hitelesített könyvvizsgálói szakértői engedélyt;
- átalakulásról közzétételi hirdetmény megrendelését, majd a Cégeközlöny lappéldányokat;
- az átalakulással kapcsolatos közzétételi díj befizetéséről igazolás;
- a cégbejegyzés közzétételi díj befizetéséről igazolást.

A KFT a cégbejegyzéssel jön létre, ettől az időponttól tekinthető jogilag létezőnek. A KFT a cégjegyzékbe való bejegyzéssel az alapító okirat aláírásának időpontjára visszamenőleg jön létre.

A cégbejegyzés megtörténtét és a bejegyzett adatokat, valamint azok változásait a cégbíróság hivatalos lapban /Cégeközlöny/ közzéteszi.

A cégbírósági bejelentés alakí szabályait a bírósági cégnyilvántartásról szóló külön jogszabályok rögzítik.

A bejegyzett adatok megváltozását a változás megtörténtétől számított 30 napon belül a cégbíróságnak ugyancsak be kell jelenteni.

Ha a cégbíróság a KFT bejegyzését megtagadta, a KFT tevékenységét a jogerős határozat kézhezvétele után meg kell szüntetni.

Az alapító okirat aláírásától a tevékenység megszűntetéséig terjedő időszakban az alapító, vagy a társaság nevében eljárók jogviszonyára a polgárjogi társaság szabályait kell megfelelően alkalmazni /közvetlen, korlátlan és egyetemleges felelősség/.

IV. FEJEZET

A KFT JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE

A KFT saját cégneve alatt szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Önállóan, vállalkozásszerűen fejti ki tevékenységét, bevételeiből fedezi kiadásait, és a jövedelmét önállóan használja fel. A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik.

Önálló bankszámlával rendelkezik. Önállóan készített üzletpolitikai terv alapján dolgozik. Saját eszközeit más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű vállalkozásokba befektetheti.

A KFT és a hitelezők közötti felelősségi szabályok megegyeznek az általános felelősségi szabályokkal.

Az alapító közvetlenül nem áll kapcsolatban a társaság hitelezőivel, és közvetlen jogviszonyok nem keletkeznek az alapítással összefüggésben.

A KFT felelős azért a kárért, amelyet az ügyvezető az ügkörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott.

V. FEJEZET

AZ ALAPÍTÓ FELELŐSSÉGE

Az alapító felelőssége korlátozott, a társaság tartozásaiért, kötelezettségeiért nem felel közvetlenül. Az alapító felelőssége csak a KFT-be bevitt vagyona erejéig terjed.

Akik a cégbejegyzés megtörténte előtt a KFT nevében eljárak, saját személyükben korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a közös név alatt vállalt kötelezettségeikért.

A KFT ellen a társaságot terhelő kötelezettségek alapján érvényesíthető követelések a társaság megszűnésétől számított öt év alatt évülnek el, ha jogszabály valamely követelésre rövidebb elévülési időt nem állapít meg.

VI. FEJEZET

A KFT KÉPVISELETE

A KFT-t az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a KFT dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető képviseleti jogát az alapító okirat korlátozhatja. A korlátozás azonban harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a KFT-t a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

Az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítésében az alapító gondoskodik a képviseletről.

Az alapító által hozott jogsértő döntésbírósági felülvizsgálását - a felügyelő bizottság tagján kívül - az ügyvezető is kérheti, ilyenkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

Ha a felügyelő bizottság valamennyi tagja együttesen indítja a keresetet az ügyvezetővel együtt az alapító ellen, akkor a bíróság a társaság részére ügygondnokot jelöl ki.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a KFT cégnevéhez saját névaláírását csatolja.

A képviseletre jogosult ügyvezető névaláírását - közjegyző által hitelesítve köteles a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

VII. FEJEZET

AZ ALAPÍTÓT MEGILLETŐ JOGOK ÉS TERHELŐ KÖTELEZETTSÉGEK

Az alapítót megilleti:

- a nyereség felhasználására vonatkozó jog,
- likvidációs hányadra vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

Az alapító csak a mérleg szerinti **adózott eredmény** felosztható részére tarthat igényt.

A KFT-nek a törzstőke fedezéséhez szükséges vagyonából az alapító részére nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a törzstőke leszállítás esetét.

Az alapító vagyoni hozzájárulását a KFT fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza. Ha a KFT megszűnik, a megszűnéskor meglévő tiszta vagyon az alapítóé. Ez a likvidációs hányadra vonatkozó jog.

Az ügyvezető köteles az alapító kérésére a KFT ügyeiről felvilágosítást adni, a KFT üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az alapítónak kártérítési követelési joga van az ügyvezetővel, vagy a felügyelő bizottsági tagokkal és a könyvvizsgálóval szemben.

Az alapítónak, ha úgy ítéli meg, hogy a társaság működése nem felel meg érdekeinek, a KFT-t megszüntetheti.

Az alapító kötelezettségei:

- a törzstőke rendelkezésre bocsátása;
- egyéb vagyoni hozzájárulás az alapító okirat szerint

VIII. FEJEZET

A KFT SZERVEZETE

1./ Az alapítói döntést rendszerint az ügyvezető kéri.

Rajta kívül jogosultak:

- A felügyelő bizottság, ha az alapítói döntés kérését az ügyvezető elmulasztja, vagy a társaság érdeke azt megkívánja. /Ez esetben az alapítói döntés kérése kötelező./;
- A felügyelő bizottság elnöke abban az esetben, ha a bizottság tagjainak száma 3 alá csökken;
- A könyvvizsgáló, ha tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése varható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy a felügyelő bizottság tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a felügyelő bizottságot tájékoztatni, ennek hiányában az alapító döntését kérni.
- A Cégbíróság abban az esetben, ha a társaság valamely a cégbírósághoz benyújtott kérelme jogszabályba, vagy az alapító okiratba ütközik.
- A Cégbíróság, ha a társaságnak nem maradt ügyvezetője.

Az alapítói döntés kötelező:

- évente legalább egy alkalommal /a mérleg megállapítása, és **az adózott eredmény** felosztása/,
- az alapító okirat szerint,
- ha a társaság érdekében szükséges,
- ha a társaság mérlegéből kiténik, hogy a törzstőke veszteség folytán a felére csökkent,
- ha a felügyelő bizottság taglétszáma 3 alá csökken.

Az alapító dönthet más szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben is.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik /ezektől az alapító okirat érvényesen nem térhet el/:

- a mérleg megállapítása, **az adózott eredmény** felosztása,
- a törzstőke felemelése és leszállítása,
- az ügyvezető kijelölése, visszahívása es díjazásának megállapítása,
- az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,

- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke legalább 1/4-et meghaladja, ill. amelyet a társaság az alapítóval, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával /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 ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése; továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselétéről,
- a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, ill. működő társasághoz alapítóként való belépésről történő döntés,
- az alapító okirat módosítása,
- mindazok az ügyek, amelyeket a társasági törvény, vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

2./ Az ügyvezető:

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a KFT ügyeit intézi, ellátja a KFT vezetésének feladatát és a társaságot képviseli.

Nem lehet ügyvezető az

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen, végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- akit valamely foglalkozástól eltiltottak, az az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet folytató KFT-ben.

Az alapító az ügyvezetőt határozott idő **esetén 5 évre** jelöli ki, újra kijelölhető, **illetve határozatlan időre is kijelölheti** és bármikor visszahívható.

Az első ügyvezetőt az alapító okiratban kell kijelölni.

Az alapító okiratban meg kell határozni azt, hogy az alapító milyen időtartamra jelöli ki az ügyvezetőt. Egy ügyvezető egyidejűleg több gazdasági társaságnál is megválasztható vezető tisztségviselővé, vagy felügyelő bizottsági taggá, a jelölt azonban, a több tisztségre történő választásról az érdekelt gazdasági társaságokat előzetesen tájékoztatni köteles, **kivéve másik közszolgáltatást végző gazdasági társaság.**

Az ügyvezető díjazásáról az alapító dönt.

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

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a KFT-nek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős akkor, ha a KFT-vel munkaviszonyban áll, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli a felelősség az ügyvezetőt akkor, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, vagy az alapítónak bejelentette.

Az ügyvezetőt az e tisztséghez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

Az ügyvezető nevét és lakóhelyét, továbbá a személyében beállott változásokat - bejegyzés és közzététel végett - a KFT köteles bejelenteni a cégbíróságnak.

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

Az ügyvezető legfőbb feladatai:

- a társaság képviselete harmadik személlyel szemben bíróságok és más hatóságok előtt /az ügyek meghatározott csoportjára nézve a KFT dolgozóira átruházhatja, pl jogtanácsos/
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a határozatok könyvének vezetése,
- a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás,
- a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése, és az alapító elé terjesztése,
- felvilágosítás adása az alapítónak a társaság ügyeiről,
- lehetővé tenni a betekintést az alapítónak a társaság üzleti könyveibe és irataiba,
- gondoskodni az alapítói döntés kéréséről,
- mindazok a feladatok, amelyeket az alapító okirat az ügyvezetőre ró.

Az ügyvezető megbízatása megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- kizáró ok bekövetkeztével.

3./ A felügyelő bizottság:

A felügyelő bizottság az ügyvezetés ellenőrző szerve.

A felügyelő bizottság a KFT minden gazdasági tevékenységet jogosult és köteles ellenőrizni. Ennek keretében az ügyvezetőtől, és a KFT vezető állású dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, ill jogában áll szakértővel megvizsgáltatni.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és **az adózott eredmény** felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelő bizottságnak legalább 3 tagból kell állnia.

Nem lehet felügyelő bizottsági tag:

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen, végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- akit valamely foglalkozástól eltiltottak az az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet folytató KFT-ben.
- az ügyvezető és annak közeli hozzátartozói /PTK. 685. §. b./

A felügyelő bizottság tagjait az alapító jelöli ki határozott időre, de legfeljebb 5 évre, újra kijelölhetők és visszahívhatók.

Az alapító nem jelölheti ki a felügyelő bizottság tagjává a KFT dolgozóját. A felügyelő bizottság tagjai az alapító által megállapított tiszteletdíjban részesülnek.

A felügyelő bizottság tagját az e tisztségéhez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelességük megszegésével a KFT-nek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

A felügyelő bizottság tagja az alapító hozzájárulása nélkül

- a KFT tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a KFT-hez hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet vezető tisztségviselő a KFT-hez hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társaságban.

A felügyelő bizottsági tagok a KFT üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

A felügyelő bizottság köteles az alapító döntését kérni, ha azt az ügyvezető elmulasztja, vagy a KFT érdeke egyébként megkívánja.

A felügyelő bizottsági tagok nevét, lakóhelyét, továbbá a személyükben beállott változásokat -bejegyzés és közzététel végett - a KFT köteles bejelenteni a Cégbírósághoz.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az alapító hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze.

Az összehívást két tag - az ok és a cél meghatározása mellett - az elnöktől bármikor kérheti. Ha az elnök az ülést 8 napon belül nem hívja össze, az összehívásra a két tag is jogosult. Az elnök köteles tájékoztatni az alapítót, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 alá csökken.

A felügyelő bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását - az ügyvezetőn kívül - a felügyelő bizottság bármely tagja is kérheti.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízatas időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- kizáró ok bekövetkeztével.

4./ Könyvvizsgáló

Mivel a jelen gazdasági társaság egyszemélyes KFT-ként működik, az alapító köteles könyvvizsgálót kijelölni.

Könyvvizsgáló csak az lehet, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet könyvvizsgáló:

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen, végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- akit foglalkozástól eltiltottak,
- a KFT alapítójának tagja,
- a KFT ügyvezetője,
- a KFT felügyelő bizottságának tagja,
- az előbbiek közeli hozzátartozója /PTK. 685. §. b. pont/
- a KFT munkavállalója.

A KFT ügyvezetője, felügyelő bizottsági tagja, illetve ezek közeli hozzátartozója, továbbá a KFT munkavállalója a minőségük megszűnésétől számított 3 évig nem lehetnek könyvvizsgálók a KFT-nél.

A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb 5 évre jelöli ki az alapító, újra kijelölhető, és bármikor visszahívható.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, kötelezettségei megszegésével a KFT-nek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

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

A könyvvizsgáló a KFT üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló nevét, és lakóhelyét /székhelyét/ továbbá a személyében beállott változást - bejegyzés és közzététel végett - a KFT köteles bejelenteni a Cégbíróságnak.

A könyvvizsgálót az e tisztségéhez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

A könyvvizsgáló törvényben rögzített feladatai:

Az alapító elé terjesztett minden jelentést - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, ill. megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, mindezekről ismerteti a véleményét. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

A könyvvizsgáló törvényben rögzített jogai:

- betekinthez a KFT könyveibe,
- felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől, a KFT munkavállalóitól,
- a KFT pénztárát, értékpapír - és áruállományát, szerződéseit, bankszámláját megvizsgálhatja,
- jelen lehet a felügyelő bizottság ülésein,
- az alapítói döntés kérés, ha az ügyvezető az ilyen irányú indítványt elutasítja.

A könyvvizsgáló kötelezettségei:

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a KFT vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy a felügyelő bizottság tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot, ennek hiányában az alapítót tájékoztatni.

Ha az alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről értesíti a cégbíróságot.

A könyvvizsgálói megbízás megszűnik:

- a megbízatás időtartamának lejártával,
- felmondással,
- e feladatot ellátó KFT jogosultságának megszűnésével,
- a kizáró ok bekövetkeztével.

IX. FEJEZET

ÜZEMI TANÁCS

Mivel a Kft-nél - mint munkáltatónál - a munkavállalók létszáma az 50 főt meghaladja 7 tagú üzemi tanácsot kell választani.

Az üzemi tanács alapvető funkciója, hogy a munkavállalók közösségét megillető részvételi jogokat gyakorolja. E funkcióját a KFT ügyvezetőjével való együttműködés alapján látja el.

A munkáltató biztosítani köteles az üzemi tanács választásának, ill. működésének indokolt és szükséges költségeit. Ennek mértékét a munkáltató és az üzemi tanács közösen állapítja meg. Vita esetén egyeztetésnek van helye.

Az üzemi tanács tagjait munkajogi védelem illeti meg. Ennek megfelelően az üzemi tanács egyetértése szükséges tagjának:

- a munkáltató által kezdeményezett más munkahelyre történő beosztásához,
- munkaviszonyának a munkáltató által rendes felmondással történő megszüntetéséhez.

Az üzemi tanács tagját a megbízatásának idejére a MT-szerint védelem és kedvezmény illeti meg.

Együttdöntési joga van az üzemi tanácsnak a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, ill. az ilyen jellegű ingatlanok hasznosítása tekintetében.

Egyetértési jog illeti meg az üzemi tanácsot a munkavédelmi szabályzat kiadásához.

Véleményezési jogot gyakorol – döntése előtt - a munkáltató alábbi döntéseivel kapcsolatban:

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete, így különösen a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása, korszerűsítése,
- a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a nyilvántartandó adatok körére, a MT. 77. §-ában meghatározott adatlap tartalmára vonatkozó elképzelések,
- a munkavállalók képzésével összefüggő tervek, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételére,
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elgondolások,
- az új munkaszervezési módszerek, és teljesítmény követelmények bevezetése,
- a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatok tervezete,
- a munkáltató által meghirdetett anyagi vagy erkölcsi elismeréssel járó pályázatok.

Tájékoztatni köteles a munkáltató az üzemi tanácsot:

- legalább félévente a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, ill. a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés tervezetéről, legalább félévente a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő- felhasználásról, a munkafeltételek alakulásáról.

Az üzemi tanács a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli a munkáltatóval, /ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene/. A 15 napos határidőt a tervezetnek az elnökhöz, illetve az üzemi tanács ügyrendjében megjelölt személyhez való érkezésétől kell számítani.

Az együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogokat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen /ennek megállapítása iránt az üzemi tanács bírósághoz fordulhat/.

Az üzemi tanács a jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.

Az üzemi tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

Az üzemi tanács, ill. tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket, csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, ill. a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

X. FEJEZET

A KFT VAGYONA. A TÖRZSTŐKE FELEMELÉSE, LESZÁLLÍTÁSA

A KFT vagyont az alapító által az alapításkor a társaság rendelkezésére bocsátott törzstőke, valamint a működés során keletkező adózott eredménynek az alapító által fel nem vett része együttesen képezi.

A KFT vagyona lehet a törzstőkénél magasabb, vagy alacsonyabb, attól függően, hogy a társaság hogyan gazdálkodik.

A törzstőke felemelése

Ha a KFT működési feltételei szükségessé, célszerűvé teszik, a KFT törzstőkéje felemelhető.

A törzstőke felemelés módjai:

- az alapító új törzsbetét befizetésével /szolgáltatásával teljesít, vagy
- az alapító a törzstőkén felüli vagyont fordítja a törzstőke emelésére.

A törzstőke felemelés menete:

- az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemelésére;
- alapítói döntés kérés;

- törzstőke felemelés végrehajtása, /minden pénzbetét legalább felének befizetése, ill. az apport teljes egészében a KFT rendelkezésére bocsátása/;
- törzstőke felemelés megtörténtének bejelentése - bejegyzéses közzététel végett - a cégbíróságnak;
- törzstőke felemelés cégjegyzékbe történő bejegyzése.

Ha a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki, az alapító okirat helyett társasági szerződést kell kötni és ennek során a társasági szerződés módosítására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A társasági szerződést - bejegyzés és közzététel végett - be kell nyújtani a cégbíróságnak.

A törzstőke leszállítása:

A törzstőke leszállításának okai:

- A KFT működéséhez a szükségesnél magasabb a törzstőke; az alapító részére visszafizetés történik,
- A KFT veszteséges; a veszteség összegével csökkentik a törzstőkét.

A törzstőke nem szállítható le 1.000.000,- Ft-nál alacsonyabb összegre.

A törzstőke leszállítása az alapító okirat módosításának egyik esete.

A törzstőke leszállítás menete:

- az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke leszállításáról;
- alapítói döntés kérés;
- a határozat bejelentése a cégbíróságnak;
- az ügyvezető kétszer egymás után 30 napos időközlet megtartva hivatalos lapban hirdetményt tesz közzé /a hirdetményben ismertetni kell a határozatot, fel kell hívni a KFT hitelezőit, hogy követeléseiket a hirdetmény második közzétételétől számított 3 hónapon belül jelentsék be, az ismert hitelezőket külön is fel kell hívni erre/;
- azoknak a hitelezőknek az igényeit, akik a KFT-nél határidőn belül jelentkeztek és a törzstőke leszállításához nem járultak hozzá, ki kell elégíteni vagy számukra biztosítékot kell nyújtani;
- a második közzétételétől számított 3 hónap eltelte után az ügyvezető köteles bejelenteni a cégbíróságnak, hogy a törzstőke leszállításához hozzá nem járuló hitelezők kielégítése megtörtént, ill. részükre biztosítékot nyújtottak /a bejelentéshez mellékelni kell a hirdetményeket tartalmazó lappéldányokat/;
- törzstőke leszállítás bejegyzése a cégjegyzékbe;
- törzstőke leszállítás végrehajtása.

A törzstőke leszállítása alapján az alapítónak visszafizetést csak a leszállításnak a cégjegyzékbe történt bejegyzés után szabad teljesíteni.

XI. FEJEZET

A KFT TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE, TÁRSASÁGI HATÁROZATOK BÍRÓSÁGI FELÜLVIZSGÁLATA

1./ A KFT törvényességi felügyelete:

A KFT felett a törvényességi felügyeletet a cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrzi:

- hogy az alapító okirat, valamint a KFT szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- hogy a KFT szerveinek a határozata nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó jogszabályokat, az alapító okiratot és a társaság más okirataiban foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

2./ A társasági határozatok bírósági felülvizsgálata:

Az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető, valamint a felügyelő bizottság bármely tagja is kérheti.

Ha a keresetet az ügyvezető indítja, a KFT-t a felügyelő bizottság által kijelölt felügyelő bizottsági tag képviseli.

Ha a keresetet az ügyvezető és valamennyi felügyelő bizottsági tag együttesen indítja, a bíróság a KFT részére ügygondnokot rendel ki.

A jogsértő határozat felülvizsgálatára irányuló keresetet - jogvesztés terhe alatt - a határozat meghozatalától számított 30 nap alatt a KFT ellen kell megindítani.

A keresetindításnak halasztó hatálya nincs, de a bíróság a határozat végrehajtását felfüggesztheti.

A jogsértő határozatot a bíróság hatályon kívül helyezi.

XII. FEJEZET

AZ ÜGYVEZETŐNEK, MINT A MUNKASZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

Legfőbb feladatai:

- a KFT gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a KFT belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése,
- a KFT feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása,
- a KFT fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- a gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése,

- a dolgozók jogainak és a törvényességnek a betartása,
- a munkafegyelem biztosítása,
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- a közvetlen felügyelete alá tartozó vezetők és munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése.

Hatásköre:

- az alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- a KFT dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a KFT kollektív szerződésének aláírása /az illetékes szakszervezeti, vagy munkavállalói érdekképviselői szerv egyetértő hatáskörének biztosításával/,
- a felsőbb szervekhez továbbítandó előterjesztések, jelentések ügyében állásfoglalás,
- gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása,
- sajtó, stb. részére szolgáltatandó tájékoztatás.

Felelőssége:

- az alapító határozatainak szakszerű végrehajtása, végrehajtása,
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása,
- a KFT eredményes és gazdaságos működése,
- a KFT működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása,
- a KFT vagyonának védelme és növelése,
- a munkavédelmi, biztonsági feladatok végrehajtása,
- a törvényesség betartása.

XIII. FEJEZET

FŐKÖNYVELŐ, JOGTANÁCSOS, SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI, ÉS A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK FŐBB FELADATAI, FELELŐSSÉGŰK

1./ Főkönyvelő:

- az ügyvezető közvetlen alárendeltségében megszervezi a kft. pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendjét, a bizonylati rendet;
- ellátja a kft. számviteli tevékenységét;
- gondoskodik a bizonylati rend betartásáról, szükség szerint kialakítja a könyvvitelhez kapcsolódó nyilvántartások rendszerét;
- ellenőrzi a leltározást, kezeli a kft. vagyonmozgásait, tanúsító okmányokat;
- irányítja a kft. pénzügyi gazdálkodását;
- gondoskodik a kft. fizetési kötelezettségeinek pontos és időbeli teljesítéséről, a rendszeres bérfizetés folyamatosságáról;

- megszervezi a zárlati munkálatokat, összeállítja az éves beszámolót, és elkészíti a mérleget, valamint a vagyonkimutatást.

2./ Jogtanácsos:

- kizárólag az ügyvezetőnek alárendelve, önállóan végzi tevékenységét,
- ellátja a kft. jogi képviseletét,
- előkészíti a kft. tevékenységi, és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, megszerkeszti az üzleti okiratokat, szükség szerint ellenjegyzi azokat,
- elkészíti, illetőleg véleményezi a kft. belső működését rendező szabályokat,
- jogi tájékoztatás, tanácsadás, véleményezés útján közreműködik a KFT: eredményes tevékenységének elősegítésében.
- A jogszabályokban meghatározott jogkörében külön meghatalmazás nélkül lép fel a KFT jogi képviseletében a bíróság és más hatóságok előtt, illetőleg harmadik személyekkel szemben.

3./ Vezetők:

Feladataik:

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezet) képviselete,
- a kft. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezetre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezet tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése, és kiadása,
- a szervezet erőforrásaival (anyag, és munkaerő) való gazdálkodás,
- munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- s feladatok végrehatására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezet működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

Felelősök:

- a szervezet 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 szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a kft. érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért, és a megőrzetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a kft. vagyona megőrzéséért, 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.

3.A / Városfejlesztési Csoport

- a csoport vezetőjére a fenti feladatok és felelőségek vonatkoznak, csakúgy, mint a csoport munkavállalóira az alábbiakban meghatározottak.
- a városfejlesztési csoport a KFT-n belül önálló szervezeti egységet képez, külön elszámolásokat vezet,
- a városfejlesztési csoport vezetője kizárólag a KFT ügyvezetőjének van munkajogi és irányítási szempontból alárendelve,
- a városfejlesztési csoport munkavállalói a csoport vezetőjének szakmai irányítása alá tartoznak,
- a KFT kizárólagos joggal végezhető tevékenységeit az alapító jogszabállyal (önkormányzati rendelettel) szabályozza,
- A KFT az alapító részére meghatározott esetben célfeladatok ellátására szerződést köt.

A városfejlesztési csoportnak biztosítani kell, hogy:

- működése átlátható legyen az alapító számára.
- speciális szaktudású és tapasztalatú szakembereket foglalkoztasson, annak érdekében, hogy a városközpont rehabilitációs tevékenység előkészítési, megvalósítási, projektzárási feladatai megfelelő szinten biztosítva legyen, illetve a későbbiekben a városfejlesztési feladatok sikerrel elvégezhetőek legyenek.
- A csoportban biztosítani kell a következő kompetenciákkal rendelkező szakemberek jelenlétét: műszaki, pénzügyi/közigazdasági, jogi kompetenciák. A főállásban rendelkezésre nem álló szaktudást külső szolgáltatásként kell igénybe venni.
- Az alapítói és a társasági vagyon optimális hasznosítása érdekében szorosan együttműködik a városfejlesztési csoport a vagyonkezelést végző szervezetekkel, üzemeltetőkkel, az alapító hivatali osztályaival.

A városfejlesztési csoport feladatai:

- javaslatétel és részvétel fejlesztési stratégiák és koncepciók elkészítésében,
- a város-rehabilitációs és városfejlesztési tevékenységek előkészítése, lebonyolítása, menedzsmentje,
- további pályázati és egyéb (pl. befektetői) források felkutatása, az alapító vagy a társaság saját nevében benyújtandó pályázatok elkészítése,
- ingatlanfejlesztési tevékenység (a terület-előkészítési munkák irányítása (bontások, közmű-építési munkák elvégzése), ingatlanrendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (pl. telekalakítás) az önkormányzattal kötendő külön megállapodás alapján,

- a szakterületét érintő adminisztratív, információs feladatok ellátása (kapcsolattartás az alapítóval, a lakossággal, a vállalkozókkal, a pályázati közreműködő szervezetekkel, irányító hatóságokkal).
- az önkormányzati beruházások (közterületek, közintézmények, stb.) esetében a beruházói-lebonyolítói feladatok ellátása (terveztetés, kivitelezési munkák pályáztatása, megrendelése, a munkálatok folyamatos ellenőrzése, az elkészült munkák átvétele)
- az alapító és a KFT ügyvezetője részére rendszeres beszámolók készítése az aktuális feladatok megvalósításáról,
- megvalósítási szakaszban lévő projektek esetében a városfejlesztési csoport vezetőjének ellenjegyzése szükséges a csoporthoz sorolt projektek kifizetéseinek teljesítéséhez
- a pályázati források felhasználásával kapcsolatos nyilvánossági követelmények felügyelete, koordinációja, a kommunikáció biztosítása
- akcióterületi terv készítése és felülvizsgálata;
- gazdaságfejlesztési elemek integrációja;
- a gazdasági partnerek koordinációja, civil és közigazgatási, államigazgatási partnerek koordinációja, lakosság bevonása;
- fizikai beruházásokat kiegészítő tartalmi fejlesztések megvalósítása (önállóan vagy partnerrel);
- fenntartás koordinációja;
- az esetlegesen megvételre kijelölt ingatlanok megvásárlása (üzleti tárgyalások lebonyolítása, szerződések előkészítése és megkötése);

4./ Beosztott munkavállalók:

- munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során azon alkalmazása,
- munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,
- a kft. tulajdona védelmével kapcsolatos előírások betartása
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a kft. érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (az intézkedés, utasítás végrehajtása – bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell.)
- a szolgálati titok megtartása
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

XIV. FEJEZET

A KFT SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítása rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

1./ A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni, és elemezni, 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 vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A helyzetfelismerést és –elemzést követi a szabályzattervezet készítése.

Amennyiben a feladat szervezéssel egybekötött szabályozás, a szabályzattervezetet a koncepciók kialakítása, elfogadása után kell elkészíteni.

A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal. Jogos és indokolt észrevételeket a további munkában figyelembe kell venni.

A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szabályzatokat az alapító vagy az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről, az új előírás bevezetésének időpontjáról a rendelkező részben kell intézkedni.

A rendelkezés a szabályzatok életbeléptetésére szolgáló intézkedés. A rendelkezés működési jellegű feladatokat nem tartalmazhat. Csak a szabályzat hatálybaléptetésére, ill. az ezzel kapcsolatos egyszeri feladatok megjelölésére szolgálhat.

A rendelkezésnek tartalmaznia kell:

- a szabályzat hatályba helyezésének időpontját,
- a végrehajtásért, ill. a végrehajtás ellenőrzéséért felelős megnevezését,
- a szabályzat karbantartásáért felelős(ök) kijelölését,
- a felvilágosít személyét,
- az esetleg hatályon kívül helyezésre kerülő régebbi szabályzatok, előírások felsorolását,
- a szabályzat mely szervek részére és hány példányba kerül átadásra.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

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

2./ A szabályzatok nyilvántartása

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- a dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen 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 eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az ügyvezető gondoskodik.

3./ A szabályzatok karbantartása

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása,
- stb.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezéséről rendelkező részben erre kijelöltek.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezéséről rendelkező részben erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat, vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni.

Az értesítésben utalni kell

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

4./ A szabályozás eredményességének ellenőrzése

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét 2-3 éves időközönként célszerű ellenőrizni.

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett munkavállalók 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 célokat és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

Több szervezeti egység feladatait átfogó, vagy a kft. gazdálkodása kiemelt területére vonatkozó szabályzatok végrehajtását időközönként ellenőrizni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő érdemi munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozza a kft. egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

5./ Ügyvezetői vagy vezetői utasítások

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásával. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

6./ A kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma

Leltározási és selejtezési szabályzat

- általános szabályok,
- eszközök, és források értékelése
- leltározási kötelezettség
- a leltár előkészítése,
- a leltározás bizonylatai,
- a leltározás módja,
- a leltározás ellenőrzése,
- a leltár elkészítése,
- leltározási jegyzőkönyv,
- a tárgyi eszközök selejtezése,
- jegyzőkönyv,
- készletek selejtezése,
- egyéb eszközök értékvesztése.

Pénzkezelési és pénzgazdálkodási szabályzat

- pénzgazdálkodási aláírási, utalványozási jogkörök,
- a pénzgazdálkodásban alkalmazott bizonylatokkal, nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok,
- a vevő számlázással kapcsolatos feladatok,
- a szállítói számlákkal kapcsolatos feladatok,
- pénzügyi egyeztetések,
- pénztárak létesítésének, működésének feltételei, szabályai,
- pénztárkulcs kezelése, biztonsági intézkedések,
- a pénztárosi megbízás feltételei, a pénztáros feladatai,
- készpénz kezelése (felvétel, szállítás, bevételezés, kifizetés, pénztárkeret),
- pénztárzárlat és ellenőrzés, egyeztetések,
- adózási és különféle költségvetési fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok,
- banki kapcsolatok

Iratkezelési szabályzat és irattári terv

- iratok átvétele,
- postabontás, iktatás,
- iratok kezelése,
- iratok továbbítása,
- irattár létesítése,
- irattári kezelés,
- iratok selejtezése,
- irattári terv

Aláírási, utalványozási jogosultság szabályozása

Bélyegzők használata

- a kft. képviselőjével kapcsolatos jogosultság,
- a kft-n belül aláírási jog szabályozása,
- bankszámlák feletti rendelkezés,
- aláírási jog megadása, visszavonása,
- utalványozási jogosultság szabályozása,
- utalványozási jog megadás, visszavonása,
- a bélyegzők használata (megrendelés, nyilvántartás, kiadás, tárolás, érvénytelenítés, elvesztés esetére vonatkozó eljárás)

Kollektív szerződés:

- a kollektív szerződés szabályozási köre,
- a kollektív szerződést kötő felek,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabály,
- a hátrányos megkülönböztetés tilalma és az előnyben részesítés kötelezettsége,
- a jognyilatkozatok,
- a határidők számítása,
- a munkaviszony létesítése,
- pályázat
- próbaidő,
- a munkaszerződés módosítása,
- a rendes felmondás,
- végkielégítés
- rendkívüli felmondás,
- a munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezménye,
- a munkavégzés szabályai
- a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése,
- tanulmányi szerződés
- a teljes munkaidő, a munkaidő beosztása,
- a pihenőidő,
- rendkívüli munkavégzés,
- rendes szabadságok, pótszabadságok,
- a munkabér
- a bérpótlékok,
- prémium, jutalom,
- munkabér a munkavégzés hiányában,
- a munkabér védelme,
- szociális juttatások,

- a munkavállaló kártérítési felelőssége,
- kollektív munkaügyi vita
- a kollektív szerződés hatálybalépése.

Munkavédelmi szabályzat

- szabályzat hatálya
- ügyrend
- alkalmazás munkavédelmi feltételei
- munkavédelmi oktatás, vizsgáztatás rendje
- egyéni és kollektív védőfelszerelések juttatásának rendje
- a munka végzésére vonatkozó munkavédelmi előírások
- munkavédelmi eljárások rendje
- mellékletek

Tűzvédelmi utasítás

- Országos Tűzvédelmi Szabályzat általános előírásai
- A létesítményekre vonatkozó tűzvédelmi előírások
- Tűzveszélyességi osztályba sorolás rendje
- Tűzriadó terv

Közbeszerzési szabályzat

- általános közbeszerzési szabályok
- közbeszerzési eljárási cselekmények szabályozása
- belső és külső dokumentáció meghatározása
- illeszkedés az alapító közbeszerzési szabályzatához

XV. FEJEZET

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK, MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA, HELYETTESÍTÉS, UHALVÁNYOZÁSI JOG

1./ Munkaköri leírások:

A munkaköri leírás tartalma a következő:

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 aláírás:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a munkakörökről.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el, és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá, az érintett dolgozónak azt át kell adni.

2./ Munkakörök átadása:

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység átadáskori állapotát, jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatosan minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

1 pld. Az átadó példánya

1 pld. Az átvevő példánya

1 pld. Az átvevő közvetlen felettes vezetőjének példánya.

3./ Helyettesítés:

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a főkönyvelő helyettesíti.

Az ügyvezető helyettesítése a kft. munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviselőre).

Ha az ügyvezető a sajátos ügyvezetői feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az alapító gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, illetve 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.

4./ Utalványozási jog:

Az utalványozási jog körét, módját, és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az alapító vagy az ügyvezető hagyja jóvá.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magába foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra jogosult munkavállalókról nyilvántartást kell vezetni.

XVI. FEJEZET

HATÁSKÖRI TÁBLÁZAT

S.sz.	Döntés tárgya	Adatszolg.	Véleményező	Döntő	Végrehajtó
1.	Ügyvezetői utasítás Kiadása	szerv.egys. vezető	jogtanácsos	ügyvezető	jogtanácsos titkárság
2.	Kártérítési eljárás	szerv.egys. vezető	jogtanácsos	ügyvezető	jogtanácsos
3.	Peres ügyek	jogtanácsos szerv.egys. vezető	jogtanácsos	ügyvezető	jogtanácsos
4.	Szabályzat módosítás	főkönyvelő jogtanácsos szerv.egys. vezető	jogtanácsos	ügyvezető	jogtanácsos
5.	Koll.Szerz. módosítás	SZB. Üzemi Tanácsos szerv.egys. vezető	-	ügyvezető SZB.	jogtanácsos
6.	Munkaköri leírások	szerv.egys. vezető	főkönyvelő jogtanácsos	ügyvezető	szerv.egys. vezető
7.	Utalványozási jog Megadása, vissza- Vonása	főkönyvelő	főkönyvelő	ügyvezető	főkönyvelő
8.	A kft. éves gazda- Sági terve	szerv.egys. vezető	főkönyvelő	ügyvezető	ügyvezető
9.	A kft. érdekeltségi Rendszere	főkönyvelő	üzemi tanács	ügyvezető	főkönyvelő
10.	Szakmai tovább- Képzés	szerv.egys. vezető	jogtanácsos főkönyvelő	ügyvezető	szerv.egys. vezető
11.	A kft tervezési Rendszere	főkönyvelő szerv.egys. vezető	főkönyvelő	ügyvezető	főkönyvelő
12.	Szerződések megkötése	szerv.egys. vezető	főkönyvelő jogtanácsos	ügyvezető	szerv.egys. vezető
13.	Munkavállalók felvétele	szerv.egys. vezető	ügyvezető	ügyvezető	munkaügy
14.	Rendes és rendkí- Vüli felmondás	szerv.egys. vezető	jogtanácsos	ügyvezető	jogtanácsos
15.	Béremelésre Javaslat	szerv.egys. vezető	főkönyvelő SZB ÜT.	ügyvezető	bérelszámo- lás
16.	TB bevallás	SZTK ügyintéző	főkönyvelő	főkönyvelő	főkönyvelő
17.	Mérlegkészítés	főkönyvelő	könyvvizsgáló	ügyvezető	főkönyvelő
18.	Selejtezés	szerv.egys. Vezető	főkönyvelő	ügyvezető	selejtezési bizottság
19.	Anyagbeszerzés	szerv.egys. Vezető	főkönyvelő	ügyvezető	anyagbeszer- zők

20.	Pénztár jelentés	pénztáros	főkönyvelő	főkönyvelő	pénztáros
21.	Munkáltatói belső alakítás, átszervezése	szerv.egys. vezető	üzemi tanács SZB	ügyvezető	jogtanácsos
22.	Szervezeti egys. önálló szervezetté alakítása, korszerűsítése	szerv.egys. vezető	üzemi tanács SZB	alapító jogtanácsos Ügyvezető	jogtanácsos
23.	Személyügyi nyilv. tartás	Munkaügy	üzemi tanács főkönyvelő	ügyvezető	Munkaügy
24.	képzési tervek, fogl. elősegítő támogatások igénybevétele	szerv.egys. vezető	üzemi tanács	ügyvezető főkönyvelő	Munkaügy
25.	Új munkaszervezési módszerek teljesítmény követelmények bevezetése	szerv.egys. vezető	üzemi tanács főkönyvelő	ügyvezető	szerv.egys. vezető
26.	Munkavédelmi Feladatok	m.védelmi megbízott	szerv.egys. vezető	ügyvezető	m.védelmi megbízott
27.	Tűzvédelmi feladatok	tűzvédelmi megbízott	szerv.egys. vezető	ügyvezető	tűzvédelmi megbízott

