

Zsombolyai Ingatlanhasznosító Kft.

1113 Budapest, Zsombolyai u 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. A társaság alapadatai.....	3
2.1. A Társaság jogállása	4
2.2. A Társaság létrejötte	4
2.3. A Társaság tevékenységi köre.....	4
2.4. A Társaság törvényességi felügyelete.....	5
3. Az Alapító jogai.....	5
3.1. A Felügyelő Bizottság.....	6
3.2. Könyvvizsgálat	7
3.3. Felelősség.....	7
4. A Társaság szervezete (munkaszervezet)	8
5. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége	10
6. Társaság szabályozási rendszere.....	10
7. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat.....	12
8. Vezetői munkakörök.....	13
8.1. Munkaköri leírás	13
8.2. Helyettesítés	14
8.3. Munkakörök átadása	15
9. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogok	15
10. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	16
11. Az üzleti titok.....	17
12. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje	18
13. Összeférhetetlenség.....	18
14. Hatályba léptető rendelkezés	18

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)

- A Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény,
- Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény,

Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai és annak értelmezései nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a társaság vezetésének, gazdálkodásának, illetve a Kft jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

- a társaságra és működésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, 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.

2. A társaság alapadatai

A társaság cégneve:	Zsombolyai Ingatlanhasznosító Kft.
A társaság székhelye:	1113 Budapest, Zsombolyai u 5.
Postacíme:	1113 Budapest, Zsombolyai u 5.
A társaság időtartama:	2004. 01. 26-tól határozatlan ideig
A társaság fő tevékenységi köre:	épületépítési projekt szervezése (TEAOR 4110)
A társaság törzstőkéje alapításkor:	10.000.000 Ft, azaz tízmillió forint.

Ebből:

- pénzbeli betét 10.000.000, azaz tízmillió forint,
- nem pénzbeli betét (apport) 0 Ft, azaz nulla forint.

A társaság tagja alapításkor és jelenleg:

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 2003. december 01.

Cégbíróság bejegyzése: 2004. január 26.

Ingyenűgynöki tevékenység
Ingyenűgynöki tevékenység
Épületépítési projekt szervezése
Műszaki vizsgálat, elemzés
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
PR, kommunikáció
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A Társaság a fent megjelölt tevékenységen túl is minden olyan gazdasági tevékenységet folytathat, amelyet jogszabály nem tilt, vagy amelynek végzését jogszabály nem korlátozza. Az egyedüli tag akként rendelkezik, hogy a jogszabály szerinti engedélyköteles tevékenységet a szükséges engedélyek beszerzéséig a Társaság nem gyakorol.

2.4. A Társaság törvényességi felügyelete

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető Fővárosi Bíróság Cégbírósága (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy

- az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak,
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (üzletviteli szabályzat, belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

3. Az Alapító jogai

Egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságnál taggyűlés nem működik, és a gazdasági társaság legfőbb szervének a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben, illetve az alapító okiratban meghatározott hatáskörében az alapító tag írásban határoz.

Az alapítói jogokat, mint alapító tag a Budapest XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő Testülete gyakorolja (az Önkormányzat SZMSZ-ben rögzített módon), amely évente legalább egyszer

- megtárgyalja és jóváhagyja a társaság üzletpolitikáját és ellenőrzi annak végrehajtását,
- a döntéshozatalt megelőzően a felügyelő bizottságot valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével írásban megkeresi és megfelelő határidő kitérésével írásbeli véleményüket beszerzi,
- munkatervének összeállításakor felkéri a polgármestert, hogy jelöljön meg időpontot a társaság ügyeinek tárgyalására.

Az alapító a határozatait illetve utasításait az ügyvezető számára írott formában kézbesíti. A határozat a kézbesítéssel hatályosul, ennek bekövetkeztéig az alapító nem hivatkozhat döntésére.

Az ügyvezető a alapító határozatairól nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve).

A alapítói jogokat az Önkormányzat testülete nevében dr. Hoffmann Tamás tagi képviselő gyakorolja. Hatásköréről az alapítói jogokat gyakorló képviselő testület határozatban rendelkezik.

Az alapítót megilletik a tagsági jogok és az individuális jogok.

A tagsági jogok vonatkozásában minden olyan jog, amelyet Gt. kizárólagos hatáskörébe utal, valamint azok a jogok, amelyet átruházott hatáskörben gyakorol. Tagsági jogok különösen a vagyoni jogok, a nyereségre vonatkozó jog, az alapítói határozat kibocsátási joga, a felelőségre vonás joga.

Az individuális jogok különösen, - melyre a társaság működésével kapcsolatos zavarok esetén, - kerül sor a megtámadáshoz való jog, a kártérítés követelésére vonatkozó jog, a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Kft szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- az éves üzleti terv elfogadása,
- az üzleti terv által előirányzott vagy időközben felmerült beruházások jóváhagyása, amennyiben azok az előirányzott összeg 50%-át meghaladják,
- értékhatártól függetlenül ingatlan vásárlása, elidegenítése, megterhelése,
- értékhatártól függetlenül a társaság tulajdonát képező vagyoni értékű jog eladása, vagy vásárlása,
- bármilyen tárgyi eszköz értékesítése nettó 200.000 Ft feletti értékhatár esetén (a tárgyév eladásait együttesen kell összeszámolni),
- értékhatártól függetlenül hitel felvétele, garancia, kezesség vállalása,
- más társaságban üzletrész vásárlása, elidegenítése,
- az ügyvezető részére a felmentvény megadása,
- a társaság tisztségviselői részére a díjazás megállapítása.

Az egyszemélyes kft tagja a nyereségből, illetőleg a vagyon növekményéből részesedik és a veszteséget, illetőleg a vagyonsökkenést viseli.

3.1. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az ügyvezetőtől felvilágosítást vagy jelentést kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, beleértve az előző évi beszámolót és a tárgyévi üzleti tervet éves köteles megvizsgálni, annak eredményéről az alapító részére jelentést készíteni. A Felügyelő Bizottság az alapító által elfogadott ügyrend szerint végzi munkáját.

Köteles értesíteni a alapítót, ha jogszabályba, az alapító okiratba ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, illetve a társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés gyanúja merül fel.

A Felügyelő Bizottság tagjai feladataikat csak személyesen gyakorolhatják.

3.2. Könyvvizsgálat

A társaság könyvvizsgálója: A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe és irataiba, az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. Ellenőrizheti az esetleges értékpapír-állományt és az árukészletet.

A könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és az éves terv tekintetében írásban is közli. A könyvvizsgáló a társasági törvény, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A könyvvizsgáló köteles az alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

3.3. Felelősség

A törzstőke fedezéséhez szükséges vagyonból a tag részére nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a mellékszolgáltatásért járó díjazást és a törzstőke leszállítás esetét. Ha a tag a törzstőkéből venne fel valamilyen fizetést, úgy ezt a társaság részére vissza kell fizetnie. A visszafizetésért egyetemlegesen felelnek:

- a tag, továbbá
- az ügyvezető,
- a felügyelő bizottsági tagok és
- a könyvvizsgáló,

ha a fizetés teljesítése körül nem az e tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal jártak el.

A tag vagyoni hozzájárulását (törzsbetétét) a társaság fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza. Ha a társaság megszűnik, a tag követelheti, hogy a megszűnéskor meglévő tiszta vagyont adják ki részére. Ez a likvidációs hányadra vonatkozó jog.

A tag a társaságnak végzett mellékszolgáltatásért díjat számolhat fel, és ez abban az esetben is megilleti, ha az a törzstőkéből kerül kifizetésre. A tag és a társaság megállapodás vagy szerződés alapján lesznek szerződő partnerek.

4. A Társaság szervezete (munkaszervezet)

A Társaság operatív tevékenységét a munkaszervezetén keresztül, két divízióban végzi: városfejlesztés és épületüzemeltetés.

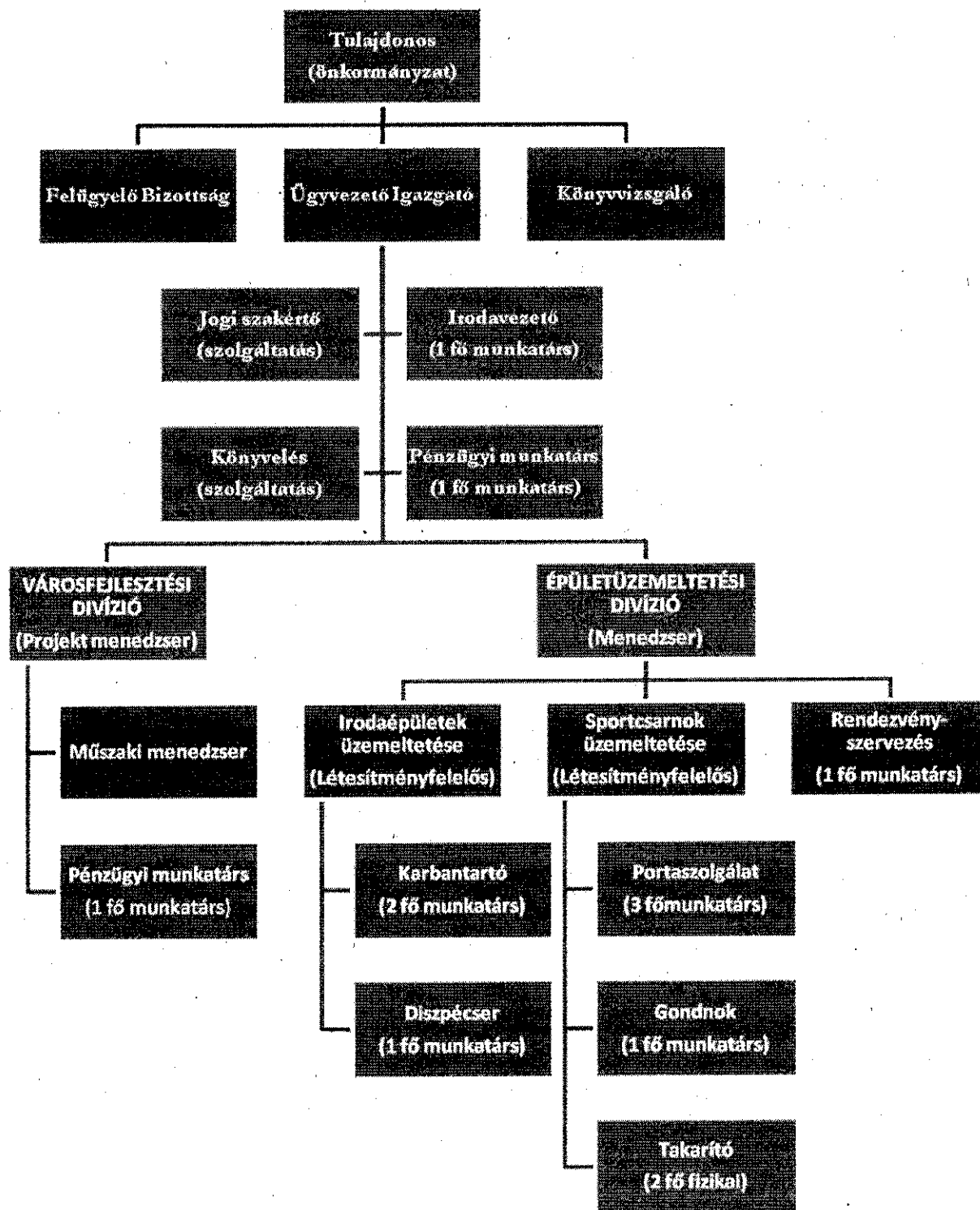
A városfejlesztési divíziót irányító projektmenedzser személye azonos a Társaság ügyvezető igazgatójával, az épületüzemeltetési divíziót – jelenleg – menedzser asszisztens irányítja.

A Társaság vezetője az ügyvezető igazgató. A feladatok egy része vásárolt szolgáltatások keretében kerül ellátásra (könyvelés, jogi szolgáltatás, stb). A feladatok többsége teljes munkaidős munkaviszonyban kerül ellátásra, kisebb része egyéb, munkavégzésre irányuló polgári jogviszony (megbízási szerződés) keretében realizálódik.

A munkavállaló jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve, és a munkajogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok szabályozzák, míg a az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a vele kötött szerződés, valamint a Ptk. szabályai és egyéb sajátos jogszabályok alkalmazandóak.

Munkáltatói joggyakorló az ügyvezető igazgató.

A Társaság szervezeti felépítését az alábbi szervezeti ábra mutatja be:



A Zsombolyai Kft. szervezeti ábrája

5. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége

Az ügyvezető igazgató, a Társaság vezető tisztségviselője, magasabb vezető beosztású vezetőként, munkaviszony keretében végzi munkáját. Intézi a Társaság ügyeit, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, képviseli a társaságot harmadik személy előtt, valamint gyakorolja mindazokat a jogokat és hatásköröket, amelyek nem tartoznak a alapító kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket az alapító - átruházott hatáskörben - rá delegál.

Az ügyvezető a társasági törvény 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 kiemelt feladatai:

- a társaság eredményes, gazdaságos és törvényes működése,
- az éves üzleti terv elkészítése és megvalósítása,
- **a Kulturális Városközpont menedzser feladatainak ellátása,**
- felelősség a társaság vagyonáért, annak védelméért,
- munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve alapján, valamint
- speciális jogok alkalmazása a nem munkaviszonyban, hanem munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakkal kapcsolatban.

Az ügyvezetőhöz tartozó feladatok két részre bonthatók:

- Ügyviteli feladatok, amely a Társaság működéséhez szükséges feladatokat tartalmazza, vagyis erőforrásokkal való gazdálkodás, likviditási feltételek biztosítása, számviteli-, adózási-, jelentési és adatszolgáltatási, stb. feladatok szervezése, ellátása és irányítása.
- Szakmai feladatok (divíziók) munkájának irányítása. Az **ügyvezető igazgató** – a hatékonyság növelése érdekében, - személyesen irányítja az **alapító számára nagy jelentőséggel bíró városfejlesztési projekt megvalósítását. (Kulturális Városközpont).**

Az ügyvezetőhöz tartozó feladatköröket a szervezeti ábra szemléletesen mutatja be.

6. Társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, az irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A szabályzatok elkészítési kötelezettségét és annak tartalmi követelményeit jogszabályok írják elő.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozásakor meg kell határozni az érvényesség kellékeit, hatályát, a szabályzat célját, rendeltetését, a tartalmi és formai követelményeket. Gondoskodni kell annak rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, szükség szerinti módosításáról. A vizsgálatnak ki kell terjednie a szabályzatban foglalt előírások betartásának vizsgálatára is.

A kidolgozott szabályzattervezetet a felügyelő bizottság tagjaival véleményeztetni kell, majd gondoskodni kell hatályba léptetéséről. (Ez részben alapítói, részben saját hatáskörben történhet attól függően, hogy a Társaság alapító okirata erről miként rendelkezik.) A szabályzatban rendelkezni kell annak selejtezhetségéről, a selejtezés legkorábbi időpontjáról és módjáról. Amennyiben egy szabályzat nem selejtezhető, akkor rendelkezni kell az archiválás módjáról.

A hatályos és már hatályon kívül helyezett szabályzatokat nyilván kell tartani, és az iratkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások szerint kezelni.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelő bizottságnak,
- könyvvizsgálónak,
- könyvelésnek,
- jogi szakértőnek.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi. Ennek keretében gondoskodik a szabályzatok megőrzéséről, folyamatos nyilvántartásáról, aktualizálásáról, jogszabályi harmonizációjáról, az előírások szerinti selejtezéséről. A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően meg kell jelölni.

A szabályzat módosításait, esetleg hatályon kívül helyezését úgy kell elrendelni, hogy annak időpontja, az elrendelő személye, és a változásra vonatkozó hivatkozás egyértelműen megállapítható legyen.

A szabályzatot 3 eredeti példányban kell készíteni, melyből 1 példány az alapítót illeti, 1 példányt az ügyvezető őriz, 1 példányt az irattárban kell elhelyezni, amelyhez csak az irodavezető jogosult hozzáférni. Az irodavezető gondoskodik a szükséges másolatok készítéséről, hitelesítéséről, kiosztásáról. (Az átvételt igazoltatni kell.)

Az irodavezetőnek minden év február 20-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat, melyet jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

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

A szabályzat karbantartását annak kell rendszeresen elvégeznie, akit erre a szabályzatban kijelöltek.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben időszerűségét 3 éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell.

Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Egyes feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető – szükség szerint - igazgatói utasításban rendelkezik. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és a Társaság szabályzataiban foglalt előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek kötelezően szabályzatok:

- Számvitelpolitika és számlarend,
- Pénz- és bizonylatkezelési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,

7. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok, hatóságok, más hivatalos személyek előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja. Az ügyvezető jogi képviseletre megbízást adhat. Bármilyen megbízás esetén az ügyvezető felelős a megbízott által végzett tevékenységért, ezért minden olyan megbízásban, amelyik egy hónapnál hosszabb időtartamú, rögzíteni kell a megbízott rendszeres (max. havi) beszámolási kötelezettségét.

Ha az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a Felügyelő Bizottság elnöke vagy meghatalmazott jogi képviselője képviseli.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről - meghatározott formában - történő aláírása. Cégjegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a társaság képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

A Társaság képviseletére és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás külön ügyvezetői utasításban kerül rögzítésre. Átruházott hatáskörben - pénzügyi felé vagy kötelezettségvállalás esetén (szerződés) - mindig két személy együttesen lehet csak jogosult a cégjegyzésre.

A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselő körében önálló aláírási joga van azzal, hogy az aláírt dokumentumról az ügyvezetőt – másolatban, legfeljebb 30 napon belül – tájékoztatni köteles. Az ügyvéd azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

A Társaságon által harmadik személy részére kibocsátott iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Ennek formai követelményét az aláírási címpéldány vagy azzal egyenértékű okirat tartalmazza.

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

A Társaság cégbélyegző használatot rendszeresít. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá, és az aláírásuk alatt a nevet és beosztást (tisztséget) feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról és nyilvántartásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz. A bélyegző nyilvántartás az irodavezető feladata. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt megfelelő módon érvényteleníteni kell.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni. A Társaság nevét is tartalmazó bélyegző jogosulatlan készítése/készíttetése, birtoklása, használata tilos. Az ebből adódó károkért a használó – fegyelmi felelősségre vonás terhe mellett, - anyagi kártérítéssel is tartozik.

8. Vezetői munkakörök

A Társaságnál vezető munkakörnek számítanak (a Gt. szerinti tisztségviselőknél és a könyvvizsgálón kívül) az alábbiak:

- menedzserek,
- létesítményfelelősök,
- irodavezető,
- a szervezeti ábra szerint ezeket a munkaköröket betöltő munkavállalók, a munkaszerződésükben foglalt munkakörüktől függetlenül,
- a fenti beosztásokat – helyettesítő – munkatársak a helyettesítés időtartamára.

8.1. Munkaköri leírás

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre, amely a munkaszerződés szerves része. A munkaköri leírást az munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el és hagyja jóvá.

A vezetői munkaköri leírás minimális tartalma:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlenül alá beosztott munkakörök:

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Munkavállaló aláírása:

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

- 1 pld. dolgozó,
- 1 pld. ügyvezető,
- 1 pld. könyvelés.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik, és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályok szerint, a munkaszerződéssel együtt kell kezelni.

8.2. Helyettesítés

Ügyvezető amennyiben az ügyvezetői feladatainak ellátásában tartósan (5 munkanapon túl) akadályoztatva van, akkor az alapító gondoskodik az ügyvezető helyettesítéséről.

Vezető munkakörben dolgozó munkavállaló helyettesítéséről

- amennyiben a helyettesítési időtartam 5 munkanapnál kevesebb, a vezető saját maga, gondoskodik oly módon, hogy egy munkatársát megbízza a feladatok ellátásával, hogy ezalatt az időtartam alatt született döntésekért is saját maga marad a felelős,
- 5 munkanapon túli helyettesítés esetén a helyettest az ügyvezető – írásos meghatalmazással – jelöli ki. A döntésekért a kijelölt helyettes tartozik felelősséggel.

Nem vezető munkakörben munkát végző dolgozó helyettesítéséről közvetlen felettese köteles gondoskodni azzal, hogy ezen idő alatt végzett tevékenységért a felelősség vezetőnél marad.

8.3. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást, a változást követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. Ebben a jegyzőkönyvben egyértelműen dokumentálni kell

- a munkakör átadásának időpontját,
- az azonnali intézkedést kívánó feladatokat,
- a többi aktuális feladatot,
- az átadó birtokában lévő (Társaság tulajdonát képező) eszközök és dokumentumok átadásának tényét,
- minden olyan fontos körülményt, amelynek ismerete szükséges ahhoz, hogy a Társaságot az információ átadásának hiánya miatt kár ne érje, ember(ek) testi épségét ne veszélyeztesse,

A jegyzőkönyv tartalmazza továbbá:

- a munkakör átadás okát,
- a munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- a 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,

Az átadás-átvételt helyettesítés esetén értelemszerűen kell alkalmazni.

9. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogok

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető külön utasításban szabályozza.

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

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

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- ellenszolgáltatást tartalmazó számla esetén a teljesítés megtörténtét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát (megrendelés, szerződés, stb.), indokoltságát

A pénzügyi aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókról az ügyvezető nyilvántartást vezet.

10. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaviszonnyal kapcsolatban a Munkatörvénykönyvben foglaltak, valamint a munkaszerződésben és munkaköri leírásban foglaltak az irányadóak.

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka és munkavállaló minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 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 dolgozók munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,

- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

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

11. Az üzleti titok

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Annak megítélése, hogy mi tartozik az alapvető információ fogalmába, munkáltató kizárólagos hatáskörébe tartozik.

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

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

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- a szállító és vevő partnerek adatai, velük kapcsolatos elszámolások,
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók,
- üzletpolitikai tervek,
- az épületek, építmények dokumentumai, különös tekintettel a szilárdsági és stabilitási adataira, (rajzok, szakvélemények, jegyzőkönyvek, stb.)
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- személyzeti iratok és adatok,

Üzleti titok körét a fentiekén túlmenően az alapító határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető engedélye nélkül harmadik személynek átadni szigorúan tilos. Ennek megszegése a munkavégzésre vonatkozó súlyos mulasztásnak tekintendő!

12. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő vezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival. Ennek megfelelően a Társaság munkavállalói, vele jogviszonyban lévő személyek nem jogosultak, ezért számukra tilos a Társaságra vonatkozóan harmadik személy számára nyilatkozni függetlenül attól, hogy azt megtévesztésből adódóan teszi vagy sem. Ennek megszegése is a munkaviszony szempontjából súlyos mulasztásnak, egyéb esetben a titoktartás megszegésének tekintendő. Ez alól kivétel, amennyiben az ügyvezető felhatalmazást ad a nyilatkozattételre. A nyilatkozattevő felelős a nyilatkozata tartalmáért.

Annak eldöntése, hogy a Társasággal kapcsolatban milyen adatok, információk jelenhetnek meg, az ügyvezető feladata és hatásköre.

Az ügyvezető is csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekben nyilatkozattételre illetékes, vagy rendelkezik a megfelelő felhatalmazással.

13. Összeférhetetlenség

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt.

Általános összeférhetetlenségi alapelv, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

14. Hatályba léptető rendelkezés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a sz. határozata hagyta jóvá és 2011. május 27-én lép hatályba.

Budapest, 2011. május 26.

ügyvezető igazgató

tagi képviselő