

Kunfehértó Község Polgármesterének

**Előterjesztése
a Képviselő-testület 2016. október 26-i ülésére**

***FEHÉRTÓ Önkormányzati Közszolgáltatási és Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű
Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása tárgyában***

Tisztelt Képviselő-testület!

A FEHÉRTÓ Önkormányzati Közszolgáltatási és Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság elkészítette Szervezeti és Működési Szabályzatát. A FEHÉRTÓ Önkormányzati Közszolgáltatási és Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító Okiratának 12.3 pontja alapján a non-profit kft. alapítójának hatáskörébe tartozik a gazdasági társaság belső szabályzatának elfogadása.

Tekintettel arra, hogy az egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb szerve az egyedüli tag - jelen esetben az Önkormányzat - így szervezeti és működési szabályzatát a Képviselő-testületnek el kell fogadnia.

Kérem a Képviselő-testületet a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására.

Határozati javaslat:

Kunfehértó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a FEHÉRTÓ Önkormányzati Közszolgáltatási és Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Huszár Zoltán polgármester

Határidő: Azonnal

Kunfehértó, 2016. október 24.

Huszár Zoltán
polgármester s.k.

*FEHÉRTÓ Önkormányzati Köszolgáltatási és Kulturális Non-profit
Korlátolt Felelősségű Társaság*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Társaság alapító okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a Kft. munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

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

Az SZMSZ nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a Társaság alapító okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol. Ezeket a témaköröket a Társaság ügyvezetőjének kötelessége a Társaság belső dokumentációs rendjének megfelelően szabályozni. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Kft. tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

1.1 A Társaság (cég) neve és alapadatai:

FEHÉRTŐ Önkormányzati Közszolgáltatási és Kulturális Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: *FEHÉRTŐ Non-profit Kft.*

Székhelye: 6413 Kunfehértó, Tábor utca 27.

Telephelyei: *6413 Kunfehértó, Tábor utca 25.*

6413 Kunfehértó, Béke tér 3.

Telefonszáma: +36/30/492-9953

Az Alapító Okirat kelte: *2016. augusztus 10.*

A Társaság működésének kezdő időpontja: *2016. augusztus 10.*

Cégbejegyzés száma: *03-09-129893 számon nyilvántartásba vette a Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága*

Törvényességi felügyeleti szerve: *Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága*

A Társaság időtartama: *határozatlan időre alakult*

A Kft. alapító tulajdonosa: *Kunfehértó Község Önkormányzata (6413 Kunfehértó, Szabadság tér 8.)*

1.2 A Társaság célja

Kunfehértó község kulturális szolgáltatásainak, különösen a kulturális örökség helyi védelme, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a helyi közművelődési tevékenység támogatása közszolgálati megállapodás alapján, valamint a település közszolgáltatási tevékenységek ellátása.

1.3 A Társaság tevékenységi köre:

A társaság az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek végzésére lett alapítva. Fő tevékenysége a „8130 – Zöldterület-kezelés”.

1.4 A Társaság jogállása

A Kft. mint jogi személy, saját cégneve – FEHÉRTÓ Önkormányzati Közszolgáltató és Kulturális Non-profit *Korlátolt Felelősségű Társaság* – (továbbiakban Kft.) alatt jogképes, jogokat szerezhetségek kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A Kft. önálló gazdasági rendszerben működik, *saját elszámolási betétszámlája van, önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.*

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

1.5 Képviselés és cégjegyzés

A Kft. a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg.

Cégjegyzésre a Kft. ügyvezetője jogosult, aki egyben a Kft. képviselője. Az ügyvezető a jogszabályokban előírt módon és mértékben delegálhatja képviselési jogát. A képviselési jog delegálásáról az ügyvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie.

A képviselésre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

II. A Társaság belső viszonyai

A Kft. legfőbb irányító szerve a taggyűlés (Kunfehértó Község Önkormányzatának Képviselő-testülete), amelyet az alapító, egyedüli tag, azaz Kunfehértó Község Önkormányzata hív össze (testületi ülés). Az alapító gondoskodik a Kft. törvényes működéséről.

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

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Kft. általános irányítását a Kft.-t alapító, operatív irányítását az ügyvezető látja el.

3.1 Munkaszervezet

A Kft. az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető igazgató alakítja ki. A Kft. szervezeti egységei útján látja el feladatait.

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

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a társaság munkáját, valamint irányítja és felügyeli a közvetlen vezetők tevékenységét.

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

3.2 A hatáskör és felelősség általános szabályai

A szakterületek, az egyes egységek hatáskörét, feladatkörét az ügyvezető határozza meg. A munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások, valamint a Társaság szabályzatai tartalmazzák.

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

IV. A Kft. ügyvezetőjének jogállása

Az ügyvezető igazgató a cég egyszemélyi felelős vezetője.

- Irányítja a Kft. szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről.
- Elkészítteti a Kft. mérlegét, vagyonkimutatását, és ezeket az alapító elé terjeszti.
- Gondoskodik a Kft. könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Kapcsolatot tart a Polgármesterrel, valamint az önkormányzati képviselőkkel.
- Köteles az alapító kérésére a Kft. ügyeiről felvilágosítást adni, a Kft. üzleti könyveibe és irataiba való betekintést az alapító részére lehetővé tenni.
- Az alapító határozatait nyilvántartja a Határozatok Könyvében.
- Kéri az alapító döntését azokban az esetekben, amelyek egyébként taggyűlés hatáskörébe tartoznának.

- A Kft. leggazdaságosabb működéséhez szükséges állapotot kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- Az ügyvezető a biztonságos és a dolgozó egészségét óvó munkafeltételeket biztosítja.
- A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- A mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.
- Szabályozza a dolgozók éves szabadságának a kiadási rendjét,
- A tevékenységi körben felsorolt feladatokban megfelelő szervezetet alakít ki, működtet, irányít.
- Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a Kft. képviselőjére, eseti megbízás alapján.
- Utalványozási jogot ad, illetve visszavon a dolgozók felé.
- A Kft. tűz, munka és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- A sajtó és más hírközlő szervek képviselői részére a Kft. egészére vonatkozó tájékoztatást ad.
- A Kft. információs és adatfeldolgozási rendszerek kialakításában, fejlesztésében dönt.
- A Kft. eredményes, és gazdaságos működését biztosítja.
- A minőség és környezetirányítási rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos rá háruló feladatokat ellátja.
- A Kft. működési területén a Kft. feladatkörébe tartozó termelő- szolgáltató tevékenység tervezése, irányítása, zavartalan ellátásának biztosítása.
- A hatóságok, Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, KÖVIZIG, Munkavédelmi Felügyelőség, ÁNTSZ, Tűzoltóság, Munkaügyi Felügyelőség előírásainak rendszeres figyelemmel kísérése.
- A Kft. működési területén a kulturális és közszolgáltatási közfeladatok ellátása érdekében összehívott tanácskozásokon, bejárásokon, konzultációkon részt vesz, állást foglal a jelenlegi és távlati érdekek mérlegelése alapján.
- A Kft. alkalmazottai részére munkaköri leírások kiadása, a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a munkahelyi fegyelem betartása. A Kft. gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A Kft. számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére.
- A Kft. pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.

- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A Kft. statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Költségelemzés irányítása.
- Díjkalkuláció készítése.
- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.
- Selejtezések adott egység javaslata alapján (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási jelentések statisztikák, értékelések készítése.
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Jóváhagyja a munkaszerződéseket, munkabéreket, béren kívüli juttatásokat és az ösztönzési rendszert.
- Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.

V. A működés rendje

5.1. A Társaság képviselete

A Kft. általános képviseletére egy személyben az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot egy személyben aláírni.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Kft.-t a tulajdonos által kijelölt tag képviseli.

- Ha az alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Kft.-t a perben a tulajdonos által kijelölt tag, vagy ha van, felügyelő bizottság által kijelölt tag képviseli.
- A Kft. jogi képviseletét megbízásos jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

5.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

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

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

5.2.3. Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, ha a tulajdonosi határozatok ezt másképp nem szabályozzák.

5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítására,
- a munka minősítésére, felelősségre vonásra és anyagi felelősség alkalmazására,
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére,
- a munkajogi felelősség megállapítására, kártérítés kiszabására,
- fizetés nélküli szabadság kiadására,
- tanulmányi szerződés megkötésére,
- a Kft. egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározására,
- a Kft. egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározására,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezésére,
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozására,
- a prémiumszabályzat jóváhagyására és prémium kifizetések engedélyezésére,
- a rendes szabadság kiadására.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja. A Kft. alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető felelősséget vállal az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében.

Minden vezető kötelessége a Munka Törvénykönyvének munkavégzésre vonatkozó szabályainak betartása és betartatása.

5.4. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

5.4.1 A Kft. dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alkotmányában 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 Kft. belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.4.2 A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Kft. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Kft. vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Kft. ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Kft. 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 Kft. gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Kft. érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók;
- A jogtalan használat a Kft.-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

5.5. A Társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

5.5.1 A vezetők kötelességei:

- az általuk vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;

- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

5.5.2 A vezetők jogai:

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

5.5.3 Vezetők felelőssége

- A Kft. munkaszervezetének vezetői felelősek a Kft. eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.
- A munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása nem megengedett.
- Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetőek, míg gondatlan károkozás esetén 6 havi átlagkeresettel felelnek.
- A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.
- Jogi felelősség.
- Anyagi és erkölcsi felelősség.

5.5.4 A vezetők hatásköre:

- döntési,
- intézkedési,
- ellenőrzési,
- beszámoltatási,
- tájékoztatási,
- véleményezési,
- kezdeményezési,
- felelősségre vonási, javaslattételi.

5.6. Helyettesítés

- Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor az alapító gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.
- Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).
- Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa megbízott vezető(k) helyettesíti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.
- A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.
- Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

A Kft. ügyvezetője felett az alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a megbízott ügyvéd feladata.

Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

5.7. Bélyegzők használata

- Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- A Kft.-n kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.
- Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.
- Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírás alatt a nevet feltüntették.
- Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.
- A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásáért, gondatlan őrzéséért.
- A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) hitelesített nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.
- Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.
- A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

5.8. Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

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

- hierarchikus függőségi kapcsolatra és
- funkcionális-szakmai kapcsolatra.

A szervezet egységei egymással fölé- alárendeltségi, illetve mellérendeltségi viszonyban vannak.

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

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

Az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen – feltételekkel és időben – átruházhatja.

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

5.8.1 Hierarchikus függőségi kapcsolatok

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

A fölérendelt személyes felelősséggel tartozik az alárendelt szervezet tevékenységéért.

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

A szolgálati út megtartásának kötelezettsége nem terjed ki:

- a személyi kérésekre;
- panaszokra,
- javaslatokra,
- közérdekű bejelentésekre.

5.8.2 Funkcionális-szakmai kapcsolatok

A funkcionális kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek:

- tanácskozási-véleményezési kapcsolat,
- adatszolgáltatás,
- tájékoztatás.

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

5.8.3 A Társaság információs rendszere egymással szoros összefüggésben működő részrendszerekből áll.

A szervezeti információs rendszer áll:

- funkcionális adatfeldolgozó rendszerből (közlési rendszer), ezek ellenőrzéséből, mely során a rendszer működésének irányításához szükséges adatok szervezése, kódolása, tárolása, feldolgozása, továbbítása és mentése történik;
- funkcionális döntési rendszerből, melyben az adatfeldolgozás eredményeinek felhasználása történik;
- a részrendszerek vezető tisztségviselők által meghatározott módon működnek. Az információrendszer működését az adatfeldolgozási, illetve döntési szabályok határozzák meg.

Az intézkedések, jelentések nem állhatnak ellentétben a jogszabályokkal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal és utasításokkal.

5.9 Az ellenőrzés rendje

A Kft. tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Kft. működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Kft. vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Társasági Törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

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

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

5.10. Munkavédelmi előírások

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

A Kft. munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A Kft. tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályairól ki kell oktatni, és el kell látni egyedileg szükséges védő óvó eszközökkel.

VI. Vegyes rendelkezések

6.1. Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a közhasznú szervezetekről szóló törvény, a számviteli törvény, és egyéb társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

6.2. A FEHÉRTÓ Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti- és Működési Szabályzatát az alapító, Kunfehértó Község Önkormányzatának Képviselő Testülete számú határozatában napon elfogadta.

Jóváhagyta:

.....
Csernák Lajos
ügyvezető igazgató

.....
Alapító képviselőjében
Huszár Zoltán
polgármester

Kunfehértó, 2016.