



**FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatálybalépés napja: 2017. január 01.**

**Jóváhagyta: Dongó József  
ügyvezető**

## Tartalomjegyzék

<b>PREAMBULUM</b> .....	<b>3</b>
<b>I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
<b>I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....	<b>3</b>
<b>I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</b> .....	<b>4</b>
<b>II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>5</b>
<b>II.1. Jellemző adatok</b> .....	<b>5</b>
<b>II.2. A Társaság jogállása</b> .....	<b>6</b>
<b>II.3. A Társaság TEÁOR szerinti tevékenységi köre:</b> .....	<b>6</b>
<b>II.4. A Társaság törzstőkéje, a tagok jogai és kötelezettségei</b> .....	<b>7</b>
<b>II.5. Cégjegyzés és képviselő</b> .....	<b>8</b>
<b>III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>9</b>
<b>III.1. Taggyűlés</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1. A taggyűlés összehívása</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2. Határozatképesség</b> .....	<b>9</b>
<b>1.3. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek</b> .....	<b>9</b>
<b>1.4. Határozathozatal</b> .....	<b>10</b>
<b>III.2. Felügyelő Bizottság</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1. A Felügyelő Bizottság hatásköre, feladatai</b> .....	<b>10</b>
<b>III.3. Könyvvizsgáló</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1. A könyvvizsgáló főbb feladatai és hatásköre</b> .....	<b>10</b>
<b>III. 4. Ügyvezető</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1. Az ügyvezető feladat- és hatásköre</b> .....	<b>11</b>
<b>4.2. Az ügyvezető munkáját közvetlenül szolgáló szervezet</b> .....	<b>12</b>
<b>TITKÁRSÁG</b> .....	<b>12</b>
<b>MUNKAVÉDELEM</b> .....	<b>13</b>
<b>JOGI KÉPVISELŐ</b> .....	<b>14</b>
<b>III.5. Gazdasági vezető és a szakmai irányítása alatt álló munkaszervezet</b> ....	<b>14</b>
<b>5.1. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:</b> .....	<b>14</b>
<b>5.2. A gazdasági vezető szakmai irányítása alatt álló szervezet:</b> .....	<b>15</b>
<b>KÖNYVELÉS</b> .....	<b>15</b>
<b>PÉNZTÁR – PÉNZÜGY - SZÁMLÁZÁS</b> .....	<b>16</b>
<b>MUNKAÜGY</b> .....	<b>16</b>
<b>RAKTÁR</b> .....	<b>16</b>
<b>III.6. Műszaki vezető és a szakmai irányítása alatt álló munkaszervezet</b> .....	<b>17</b>
<b>6.1. A műszaki vezető feladat- és hatásköre:</b> .....	<b>17</b>
<b>6.3. A műszaki vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:</b> .....	<b>18</b>
<b>KÖRNYEZETVÉDELMI ÜZLETÁG</b> .....	<b>18</b>
<b>FŰTÉSTECHNIKAI ÜZLETÁG</b> .....	<b>19</b>
<b>KÉMÉNYSEPRÓ-IPARI ÜZLETÁG</b> .....	<b>19</b>
<b>TŰZELÉSTECHNIKAI ÜZLETÁG</b> .....	<b>20</b>
<b>EGYÉB SZOLGÁLTATÁSI ÜZLETÁG</b> .....	<b>20</b>
<b>TELEPHELY</b> .....	<b>20</b>
<b>III.7. Szolgáltatói Referens</b> .....	<b>21</b>

<b>IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK .....</b>	<b>21</b>
<b>IV.1. Képviselési és cégjegyzési jog – rendelkezési jog a bankszámla felett.....</b>	<b>21</b>
<b>IV.2. Utalványozási jog.....</b>	<b>22</b>
<b>IV.3. Munkáltatói jog .....</b>	<b>22</b>
<b>IV.4. Helyettesítés.....</b>	<b>23</b>
<b>IV.5. Cégbélyegző.....</b>	<b>23</b>
<b>IV.6. Fontosabb munkakörök átadása .....</b>	<b>23</b>
<b>IV.7. Beosztott munkavállalók kötelezettségei .....</b>	<b>24</b>
<b>IV.8. Belső szabályzatok.....</b>	<b>24</b>
<b>1. függelék: A Társaság Szervezeti felépítése.....</b>	<b>25</b>

## **PREAMBULUM**

A kéményseprő-ipari tevékenység jogszabályi környezetének változásai miatt a FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Nonprofit Kft. 2016. november 1-től lakossági közszolgáltatóként nem tevékenykedhet tovább. A jövőben kéményseprő-ipari szolgáltatóként csak a nem természetes személy tulajdonában lévő és gazdálkodó szervezet székhelyként, telephelyként, fióktelepeként bejegyzett ingatlan esetében látjuk el a kéményseprő-ipari feladatokat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság vagy FILANTROP Kft.) 2012. december 18-án hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt módosítása.

## **I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (későbbiekben: SZMSZ) a hatályos jogszabályok – ezek közül is különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény – rendelkezéseinek megfelelően, a Társaság Társasági Szerződésével összhangban készült.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Nonprofit Kft. (későbbiekben: Társaság) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait, úgy, mint

- a Társaság tevékenységét, működési kereteit, jellemző ismérveket, adatokat, belső jogviszonyokat, a Társaság vezető szerveit,
- a Társaság operatív szervezetének általános működési szabályait,
- a Társaság szervezeti felépítését, a szervezeti egységek (vezetőinek) legfőbb feladatait, az operatív munkaszervezetet. Az operatív munkaszervezet nem vezető dolgozóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét munkaszerződésükben foglalt munkaköri leírás rögzíti.

## **I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

AZ SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság vezetőire, tisztségviselőire
- a Társaság munkavállalóira

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete és rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége. Ennek lehetővé tétele a szervezeti egység vezetőjének feladata.

Az operatív munkaszervezet funkcióinak, tevékenységének változásai, fejlesztése és az ehhez kapcsolódó szervezeti változások mértékéhez igazodva az SZMSZ részben folyamatos, részben néhány éves időszakonként lényegi változtatásokra szorul. Ezt a feladatot a Társaság ügyvezetője köteles elvégezni oly módon, hogy a munkába bevonja az egyes szakterületek vezetőit.

A FILANTROP Kft. minden tőle elvárhatót megtett annak érdekében, hogy az SZMSZ minden tekintetben megfeleljen a kiadása napján hatályos jogszabályoknak.

Az SZMSZ megállapítása és módosítása - az Üzemi megbízott előzetes véleményezése után - az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ az ügyvezető jóváhagyásával **2017. január 01-én** lép hatályba.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### II.1. Jellemző adatok

A Társaság elnevezése, cégszövege:

**FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Nonprofit Kft. Kecskemét**

Rövidített cégnév: FILANTROP KFT.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Ipar u. 2.

Postacíme: 6000 Kecskemét, Ipar u. 2.  
6001 Kecskemét, PF.: 136.

Telefonszámai: 76/322-321 és 76/481-057

Telefax száma: 76/481-079

E-mail cím: filantrop@filantrop.org

WEB oldal: www.filantrop.org

A Társaság telephelye: 6000 Kecskemét, Ipar u. 2.

Fióktelepei: 6300 Kalocsa, Mócsy János u. 3.  
Tel.: 78/461-875, 06-20/295-5550

Szervezeti egységei: Harkakötönyi telep, Kecskeméti telep

Alapításának időpontja: 1949. év

A Társaság jogelődjei: Bács-Kiskun Megyei Bíróság, mint Cégbíróság a  
Társaságot Cg. 003-14-000002/1995. sz. végzésével  
- az alapításra visszamenő hatállyal (1995. január 1.) -  
1997. február 27. napján a cégjegyzékbe bejegyezte.  
FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Vállalat  
FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Kft.  
FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai Kht.

Átalakulás 2009. 01. 01-től FILANTROP Környezetvédelmi és Fűtéstechnikai  
Nonprofit Kft.

Cégbejegyzés száma, kelte: Cg. 03-09-117258

Törzstőkéje: 70.000.000,- Ft

Típusa: Nonprofit Kft.

Bankszámla száma: MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR  
10025004-00318929-00000017

Statisztikai jelzőszám: 18345564-8122-572-03

Tevékenységeinek időtartama: Határozatlan

## **II.2. A Társaság jogállása**

A Társaság önálló jogi személy. Saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal, tulajdont szerez, szerződést köt, perelhet és perelhető.

## **II.3. A Társaság TEÁOR szerinti tevékenységi köre:**

A Társaság az alábbi tevékenységeket folytatja:

**Főtevékenység:** 8122 Egyéb épület-, ipari takarítás

**Egyéb tevékenységi körök:**

- 0161 Növénytermesztési szolgáltatás
- 0163 Betakarítást követő szolgáltatás
- 0164 Vetési célú magfeldolgozás
- 1812 Nyomás (kivéve: napilap)
- 2829 M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
- 3250 Orvosi műszer gyártása
- 3312 Ipari gép, berendezés javítása
- 3320 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
- 3700 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 3812 Veszélyes hulladék gyűjtése
- 3821 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3822 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3832 Hulladék újrahasznosítása
- 3900 Szennyeződésmérsítés, egyéb hulladékkezelés
- 4110 Épületépítési projekt szervezése
- 4120 Lakó- és nem lakóépület építése
- 4221 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 4313 Talajmintavétel, próbafúrás
- 4321 Villanszerelés
- 4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló – szerelés
- 4334 Festés-üvegezés
- 4399 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 4674 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
- 4676 Egyéb termelési célú termék nagykereskedelme
- 4677 Hulladék – nagykereskedelem

- 4752 Vasáru, festék-, üveg- kiskereskedelem
- 4779 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 5229 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832 Ingatlankezelés
- 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7211 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
- 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 7220 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 7490 Mns egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8110 Építményüzemeltetés
- 8121 Általános épülettakarítás
- 8129 Egyéb takarítás
- 8130 Zöldterület kezelés

#### **II.4. A Társaság törzstőkéje, a tagok jogai és kötelezettségei**

A Társaság törzstőkéje 70.000.000,- Ft, mely a Társasági Szerződésben meghatározottak szerinti törzsbetétekből tevődik össze. A tagok szavazati joga törzsbetéteik névértékéhez igazodik, azaz minden 10.000,- Ft összegű törzsbetét rész után 1 szavazattal rendelkezik a tag. Egy törzsbetétnek több tulajdonosa is lehet, ebben az esetben e tulajdonközösség egy tagnak számít.

Tekintettel arra, hogy a Társaság nonprofit kft-ként működik, a tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel. A Társaság az üzletszerű gazdasági tevékenységéből származó nyereséget a főtevékenysége során végzett kéményseprő-ipari szolgáltatás minőségének, szakmai színvonalának javítására fordítja.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetén a Társaság tagjai részére – az esetleges tartozások kiegyenlítését követően – csak a törzsbetéteik alapításkori értéke adható ki. Az ezt meghaladóan megmaradó vagyont közhasznú célra, nevezetesen Bács-Kiskun megye környezetvédelmének fejlesztését szolgáló célok megvalósítására kell fordítani.

A megmaradó vagyon közcélra történő felhasználása konkrét módjáról, szervezeti kereteiről és a megvalósítás tartalmi elemeiről a tagok közösen döntenek.



A döntéshozatal során az egyes tagokat megillető szavazatok száma, a határozatképesség és a döntéshozatalhoz szükséges szavazatarány tekintetében a Társaság megszűnésekor érvényben volt taggyűlési szabályok szerint járnak el a felek.

A tagok a Társasági Szerződésben meghatározott kérdésekben (kizárólagos taggyűlési hatáskör) döntési joggal rendelkeznek. E jogukat közvetlenül a taggyűlésen gyakorolják. A taggyűlésre és a tagot a taggyűlésen megillető jogokra nézve a Társasági Szerződés szabályai az irányadók. A tagok a Társaság feletti ellenőrzési jogukat a Felügyelőbizottság útján is gyakorolják.

## **II.5. Cégjegyzés és képviselet**

A Társaság képviseletét annak mindenkori ügyvezetője látja el. Az ügyvezető jogosult az ügyvezetői cím viselésére.

Az ügyvezető képviseleti jogát a Társasági Szerződésben, illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon ruházhatja át.

Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

Az ügyvezető - akadályoztatása esetére, meghatározott ügykörökben - a Társaság munkavállalóit, nevezetesen a mindenkori gazdasági vezetőt és a műszaki vezetőt együttes képviseleti és cégjegyzési joggal ruházhatja fel.

### Az ügyvezető képviseleti jogának korlátozása:

Az ügyvezető a cég képviselete során a Társaság mindenkori gazdasági vezetőjével együtt jár el.

Az ügyvezető a cégjegyzést megelőzően a jegyzett iratot a gazdasági vezetővel ellenjegyeztetni köteles. A képviseleti jog korlátozása harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

### A cégjegyzés módja:

Az ügyvezető a céget akként jegyzi, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá önállóan írja teljes nevét az aláírási címpéldány szerint.

A cégjegyzési jogosultsággal felruházott munkavállalók a céget akként jegyzik, hogy az előírt, előnyomott vagy a nyomtatott cégszöveg alá – az ügyvezetővel együttes cégjegyzésre feljogosított munkavállaló az ügyvezetővel –, egyébként a másik cégjegyzési jogosultsággal felruházott munkavállalóval együttesen írják nevüket az aláírási címpéldány szerint.

### **III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

[ Lásd 1. Függelék szerinti ábra ]

#### **III.1. Taggyűlés**

A Társaság legfőbb szerve a Taggyűlés. A tagok az őket megillető jogokat a taggyűlésen gyakorolhatják. A tag személyesen, vagy képviselője útján jogosult a taggyűlésen részt venni, felvilágosítást kérni és észrevételt tenni, valamint határozati indítványt tenni és szavazni.

##### **1.1. A taggyűlés összehívása**

A Taggyűlést az ügyvezető hívja össze, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket. A taggyűlést legalább 15 nappal a kijelölt időpont előtt kell összehívni, írásos meghívó útján. Az egyes napirendekhez kapcsolódó előterjesztéseket és a döntéshozatalt elősegítő egyéb dokumentumokat írásos, vagy elektronikus úton küldik meg.

A Taggyűlést évente legalább egy alkalommal, vagy egyébként a törvényben meghatározottak szerint a tagok indítványára össze kell hívni.

Az évi rendes taggyűlést a Társaság székhelyére, tárgyév május 1-31. napja között kell összehívni. A közzétett napirenden nem szereplő ügyben a Taggyűlés csak akkor hozhat döntést, ha valamennyi részvényes jelen van, és a döntéshozatalhoz hozzájárul.

##### **1.2. Határozatképeség**

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke 80 %-a képviselve van, a tagok vagy azok teljes bizonyító erejű magánokirattal, vagy közokirattal igazolt meghatalmazottjuk útján.

A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel történik azzal, hogy a taggyűlés és a megismételt Taggyűlés között legalább 3, legfeljebb pedig 15 napnak kell eltelnie. Az így összehívott Taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben, a jelenlévők által képviselt törzstőke mértékétől függetlenül határozatképes.

A taggyűlésen a legnagyobb törzsbetéttel rendelkező tag elnököl.

##### **1.3. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek**

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket tételesen a Társasági Szerződés 14.2. pontja határozza meg.

## **1.4. Határozathozatal**

Érvényes taggyűlési határozathoz legalább 83 %-os szavazattöbbség szükséges. A Társasági Szerződés lehetőséget ad a taggyűlés tartás nélküli határozathozatalra is, a Társasági Szerződés 14.4. pontjában meghatározott szabályok szerint.

## **III.2. Felügyelőbizottság**

A Társaságnál Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság 3 tagból áll. Tagjait a Taggyűlés választja.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

### **2.1. A Felügyelőbizottság hatásköre, feladatai**

- A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését. Jogosult a Kft. ügyeiről tájékozódni, információkat, felvilágosítást kérni, minden iratba, könyvbe betekinteni, a pénztáratkat bármikor megvizsgálni.
- A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az évi számadásokat, a mérleget és az eredmény kimutatást.
- A Felügyelőbizottság - az összehívásra vonatkozó általános szabályok betartásával - összehívhatja a taggyűlést, ha olyan jogszabályba, Társasági Szerződésbe ütköző, vagy a Kft. érdekeit sértő intézkedést, mulasztást, visszaélést tapasztal, amely megítélése szerint a Kft. érdekében taggyűlés tartását teszi szükségessé.

## **III.3. Könyvvizsgáló**

A Társaságnál a Könyvvizsgáló működése kötelező. A Könyvvizsgálót a Taggyűlés választja, határozott időre.

### **3.1. A könyvvizsgáló főbb feladatai és hatásköre**

- A Taggyűlés a Társaság számviteli és pénzügyi tevékenysége szabályszerű működésének ellenőrzésére könyvvizsgálót választ.
- A Könyvvizsgáló köteles a Társaság szerződéseit, azok teljesítését, a számviteli rendet és bizonylati fegyelmet, a törvényeknek, valamint a belső szabályzatoknak való megfelelést folyamatosan ellenőrizni. A Könyvvizsgáló köteles a Társaság könyveit legalább negyedévente részletesen megvizsgálni és ennek eredményéről az ügyvezetőnek és a

Felügyelőbizottságnak, valamint az éves működés vizsgálatának eredményéről a taggyűlésnek jelentést készíteni.

- A Könyvvizsgáló jogállására, feladataira és felelősségére egyebekben a törvények és a Taggyűlés határozatai az irányadóak.

### **III. 4. Ügyvezető**

A Társaság ügyvezetőjét a taggyűlés választja, határozott időre. Az ügyvezető az ügyvezetői cím viselésére jogosult.

A Társaság tevékenységét, a munkaszervezetet az ügyvezető irányítja – a polgári jogi szabályokon alapuló – egyéni felelősséggel. Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, ennek megfelelően vonatkoznak rá az Mt. vezető munkavállalókra irányuló – a felelősség kérdéseire is kiterjedő – szabályok.

Az ügyvezető tevékenysége során figyelemmel kell legyen a hatályos jogszabályok, a cég Társasági Szerződése, valamint a Taggyűlés határozataiban megjelölt előírásokra, tevékenységét ezek keretei között köteles kifejtetni.

#### **4.1. Az ügyvezető feladat- és hatásköre**

- A Társaság belső munkaszervezetének kialakítása.
- A Társaság operatív munkájának intézése és irányítása.
- A Társaság ügyeinek intézése.
- A Társaság gazdaságos tevékenységének szervezése, fejlesztése, irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság ügyvitelének kialakítása, szervezése, belső szabályok elkészítése, a könyvvezetés, a bizonylati és okmányfegyelem, számviteli rend kialakításának biztosítása és betarttatása.
- Az évi rendes és rendkívüli taggyűlések előkészítése.
- Gondoskodás az éves beszámoló és az üzleti jelentés elkészítéséről a taggyűlés számára.
- Humánpolitikai feladatok összefogása, munkavállalók továbbképzése, munkavédelmi, munkaegészségügyi feltételrendszer biztosítása.
- Kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság munkavállalói felett.
- A Társaság éves és középtávú üzleti terveinek kialakítása, rögzítése.
- A Társaság belső érdekeltségi mechanizmusának, bérpolitikájának kialakítása.
- Az utalványozási és aláírási jog engedélyezése.
- A Társaság minőségbiztosítási rendszerének megfogalmazása, kiépítése.
- A Társaság képviselése, a Társaság cégének jegyzése.
- Kapcsolattartás a tulajdonos önkormányzatokkal, felettes hatóságokkal.

- A Társaságnak szakmai szervezetekben való aktív részvétele előmozdítása, érdekérvényesítés elősegítése, különös tekintettel a kéményseprő szakiparra.
- A Társaság tevékenységéhez szükséges folyamatos szakmai, technológiai megújulás feltételeinek kialakítása.

A fenti ügyekben az ügyvezető – tekintettel a SZMSZ-ben foglalt feladatkör szabályozásra is – hatáskörét eseti módon vagy folyamatosan delegálhatja a közvetlen irányítása alá tartozó szakmai helyettesei felé. A delegálás tényét ügyvezetői utasításba kell foglalni.

Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szakmai helyettesek (gazdasági vezető és műszaki vezető) látják el. A helyettesítés keretében történő képviselő esetén a helyettesek együttesen járnak el.

## **4.2. Az ügyvezető munkáját közvetlenül szolgáló szervezet**

### **TITKÁRSÁG**

A titkársági feladatokat a *Titkárságvezető* végzi, az ügyvezető irányításával, akinek beszámolási kötelezettséggel tartozik.

#### **A Titkárságvezető feladata:**

- Intézi az ügyvezető levelezését, annak rendszerezését.
- Az ügyvezetői határozatok határidőit nyilvántartja, teljesítésüket ellenőrzi.
- Az ügyvezetői személyi meghallgatásokat előjegyzi, egyezteti.
- A telefaxot, fénymásolót, szkennert kezeli, a beérkező küldeményeket iktatja és továbbítja az ügyintézők részére.
- A titkos ügyiratokat kezeli, irattárazza.
- Szervezi az ügyvezetői hatáskörbe tartozó rendezvényeket.
- Ellátja az ügyvezető és a szakmai helyettesek vendégforgalmával kapcsolatos feladatokat.
- Leírási, szövegszerkesztési feladatok ellátása.
- Távolléte esetén gondoskodik helyettesítéséről.
- Közreműködik a marketing tevékenység és reprezentáció gyakorlati teendőinek ellátásában.
- A Társasághoz beérkező panaszokat nyilvántartásba veszi és továbbítja az ügyintézők felé.
- Szervezi az irodaház tisztántartását

## **MUNKAVÉDELEM**

A Társaságnál a munkavédelmi feladatokat munkaviszony keretében *munkavédelmi referens* látja el, aki felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.

### **Munkavédelmi Referens feladata**

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az e törvény felhatalmazása alapján a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által kiadott és más külön jogszabályok, az egyes veszélyes tevékenységekre vonatkozóan a feladatkörében érintett miniszter rendeletével hatályba léptetett szabályzatok és vonatkozó szabványok által a Társaságra vonatkozó kötelező munkavédelmi feladatok megszervezése.
- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a vonatkozó tűzvédelmi jogszabályokban foglaltak Társaságra kötelező tűzvédelmi feladatok megszervezése.
- Munkabiztonsággal, munkaegészséggel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, felülvizsgálata
- Kockázatértékelés a munkaeszközökre, veszélyes anyagokra, a munkavállalókat érő terhelésekre, valamint a munkahelyek kialakítására vonatkozóan
- Munkavédelmi szempontú előzetes és ellenőrző vizsgálatok koordinálása és elvégzése
- A mentés, kárelhárítás szabályainak kidolgozása, feltételeinek meghatározása
- Egyéni védőeszköz juttatás rendjének meghatározása
- Munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedések kivizsgálása
- Munka-és tűzvédelmi oktatások megszervezése
- A szükséges hatósági engedélyek megszerzésében és fenntartásában közreműködik
- A hatósági ellenőrzéseken részt vesz

### **Munkavédelmi Referens jogosultsága**

- Minden munkavállalóval személyes kapcsolatot fenntartani.
- A munkavédelmi referens jogosult részt venni, hozzászólni, javaslatot tenni a Társaság megbeszélésein, vezetői értekezletein.
- Jogosult megismerni és tájékoztatást kérni a munka- és tűzvédelem megfelelő irányítása érdekében szükséges információkról.
- Jogosult oktatások, képzések szervezésére.

### **Munkavédelmi Referens felelőssége**

A munkavédelmi referens felelős a Társaságnál érvénybe lévő munka- és tűzvédelmi vonatkozású szabályzatok - Munkahelyi Kockázatelemzés és -értékelés, Kémiai kockázatelemzés és -értékelés, Munkavédelmi Szabályzat, Egyéni védőeszközök juttatásának rendje, Munkabalesetek kivizsgálásának rendje, Dohányzással kapcsolatos munkahelyi szabályzat, Orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje, Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv stb. - megalkotásáért, az azokban foglaltak betartatásáért.

## **JOGI KÉPVISELŐ**

A Társaság jogi képviseletét folyamatos megbízási jogviszony keretében ügyvéd (ügyvédi iroda) látja el. A jogi képviselet mibenlétét, a megbízott kötelezettségeit a megbízási szerződés tartalmazza.

### **III.5. Gazdasági vezető és a szakmai irányítása alatt álló munkaszervezet**

A gazdasági vezető – az ügyvezető közvetlen irányítása alatt – vezeti és irányítja a Társaság pénzügyi-számviteli munkáját.

#### **5.1. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:**

##### *Általános feladatok:*

- A vezetése alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek biztosítása.
- A vezetése alatt álló egység működéséhez, irányításához és a felügyelet gyakorlásához szükséges intézkedések kiadása.
- A vezetése alatt álló egységre vonatkozó törvényi előírások, belső szabályzatok és utasítások betartása és a betartás ellenőrzése.
- Az ellenőrzése alá tartozó egység feladatainak megfelelő minőségben történő elvégzése.

##### *Speciális feladat- és hatáskör:*

- Gazdasági és kereskedelmi ügyekben a Társaság képviselete, a képviseletre vonatkozó általános szabályok keretei között.
- Irányítja és elkészíti a Kft. éves üzleti tervét.
- Folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területek dokumentációs fegyelmét, gondoskodik a belső információáramlás zökkenőmentességéről, a külső kapcsolatokban a gyors, pontos kapcsolattartásról.

- Távollétében a műszaki vezetővel közösen helyettesíti az ügyvezetőt.
- Elősegíti a döntéshozatalt szakirányú adatszolgáltatással.
- Igény szerint gazdasági, statisztikai, stb. elemzéseket végez.
- Gazdasági kérdésekben, adatszolgáltatások során kapcsolatot tart a tulajdonosokkal.
- Árkalkulációk, költség elemzések végzése (utókalkuláció).
- Készletgazdálkodás irányítása.
- A bérezéssel kapcsolatos koncepciók kialakítása, elemzése, bérpolitika irányainak meghatározása.
- Számviteli rend kialakítása, szabályzatok elkészítése – mindezek folyamatos aktualizálása, tekintettel a törvényi szabályozás esetleges módosulására.
- Az adózással kapcsolatos teendők ellátása, beszámolók, mérlegek elkészítése, előterjesztése.
- Együttműködés a könyvvizsgálóval.
- Időszaki leltározások megszervezése, leltárértékelés, leltározási rend kialakítása.
- Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi előírások betartatásáról.
- Költséggazdálkodás elemzése, figyelemmel kísérése.
- Informatikai rendszer felügyelete.

## **5.2. A gazdasági vezető szakmai irányítása alatt álló szervezet:**

### **KÖNYVELÉS**

- A könyvelés a főkönyvi könyvelés, analitikai könyvelés, számlaellenőrzés és utókalkuláció feladatait látja el.

#### **A zökkenő mentes adatszolgáltatás érdekében feladata:**

- A beérkező számlák ellenőrzése,
- A szükséges bevételezések, szolgáltatások igazoltatásának elvégzése,
- A számlák érvényesítése,
- A kontírozás kiállítása,
- Az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett számlák kiegyenlítése a COBRA program segítségével számítógépen,
- A programból napi számlakivonat nyomtatása,
- Felelősséggel tartozik a számlák határidőben történő kiegyenlítéséért.
- A könyvelési anyag számítógépes könyvelése, a COBRA könyvelési rendszerben,
- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti a nyitónaplót.
- Év közben elkészíti az időbeli elhatárolások analitikáját és elvégzi azok főkönyvi rögzítését.



- Közreműködik az év végi zárlati, rendező tételek, átvezetések rögzítésében, valamint adatokat szolgáltat a kiegészítő melléklet elkészítéséhez.
- Éves zárást követően kinyomtatja a főkönyvi számlák kartonjait, gondoskodik azok irattárolásáról.

### **PÉNZTÁR – PÉNZÜGY - SZÁMLÁZÁS**

- A pénzügyi ügyintéző és a pénztáros végzi az aktív és passzív pénzforgalmi műveletekkel, hitel- és kereskedelmi (szolgáltatási) elszámolásokkal kapcsolatos feladatokat, házipénztár ellenőrzését, feldolgozását, számlázást,
- A könyvelési anyag számítógépes könyvelése, a COBRA könyvelési rendszerben,
- Év közben elvégzi azok főkönyvi rögzítését. Közreműködik az év végi zárlati, rendező tételek, átvezetések rögzítésében, valamint adatok szolgáltatása a kiegészítő melléklet elkészítéséhez.
- Készpénzes kifizetéseknél a bizonylatok ellenőrzése alaki és tartalmi szempontból.
- Készpénzes bevételeknél ellenőriznie kell az alapbizonylat alaki és számszaki helyességét.

### **MUNKAÜGY**

- A munkaügyi előadó tartja nyilván, illetve végzi a Társaság munkavállalóinak munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs, stb. feladatokat, valamint a társadalombiztosítási ügyintézkést. Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi előírások betartásáról,
- Munkáltatói és egyéb igazolásokat állít ki,
- Adók és járulékok kimutatása a statisztikai adatszolgáltatásokhoz,
- Adatot szolgáltat a nyugdíj folyósító intézménynek.

### **RAKTÁR**

- A raktár tartja nyilván a raktárkészletet és teljes anyagi felelősséggel tartozik a raktári készletek meglétéért.
- A készletgazdálkodás során:
  - törekszik a gazdaságos és hatékony működésre
  - a készletgazdálkodási tevékenységet folyamatos figyelemmel kíséri
  - biztosítja azon tárgyi és személyi feltételeket, amelyek garantálják a Társasági feladatok folyamatos ellátását

A fenti egységek élén külön csoportvezető nem áll, az egységek munkájának irányítását a gazdasági vezető közvetlenül látja el. A raktárkészlet kezelésében az Egyéb szolgáltatási üzletág vezetője, mint a szellőztetési tevékenységet végző munkavállaló és a Telephelyvezető is aktív szerepet lát el.

### **III.6. Műszaki vezető és a szakmai irányítása alatt álló munkaszervezet**

A műszaki vezető – az ügyvezető közvetlen irányítása alatt – vezeti és irányítja a Társaság szakmai munkáját kiemelten a Fűtéstechnika területén.

#### **6.1. A műszaki vezető feladat- és hatásköre:**

##### *Általános feladatok:*

- A műszaki terület munkájának irányítása, a fűtéstechnika és környezetvédelem irányítása.
- A vezetése alatt álló szervezeti egységek működési feltételeinek biztosítása, az azok irányításához és a felügyelet gyakorlásához szükséges intézkedések kibocsátása (az ide vonatkozó törvényi előírások, belső szabályzatok és utasítások betartása, betartatása és azok ellenőrzése).
- Az irányítása alá tartozó egységek feladatainak megfelelő minőségben történő elvégztetése, előírások szerinti dokumentálása.
- Felelős az irányítása alá tartozó egységektől származó írásos anyagok tartalmának valódiságáért, a feladatok végrehajtásáért.

##### *Speciális feladat- és hatáskör:*

- Műszaki, technikai ügyekben a Társaság képviselője.
- A Társaság műszaki munkájának, tevékenységének rendszeres ellenőrzése.
- Folyamatosan ellenőrzi a műszaki területek dokumentációit, technológiai fegyelmét, gondoskodik a belső információáramlás biztosításáról, s a külső partnerekkel folytatott korrekt kapcsolattartásról.
- Igény szerint folyamatosan tájékoztatja az ügyvezetőt az irányítása alatt álló terület munkájáról, annak állásáról.
- Tájékoztatja az irányítása alá tartozó területek vezetőit, illetve munkatársait az előttük álló feladatokról, a velük szemben az ügyvezetés részéről megfogalmazott elvárásokról.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a kazán- és gázszerelő szolgáltató tevékenységet és az ezt végző munkavállalók, alvállalkozók munkáját.

- A számítástechnikai-informatikai rendszer működtetésének, fejlesztésének biztosítása, felügyelete.
- NoKorom Ügyviteli Rendszer működtetése és annak ellenőrzése irányítása.
- Közvetlenül kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, vezetőikkel, és közvetlen utasításokat adhat ki számukra.
- Kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel (MKOI, társszervezetek, stb.)
- A Telephelyvezetővel folyamatos kapcsolatot tart fenn a Társaság telephelyeinek zökkenőmentes, gazdaságos üzemeltetésének érdekében.
- Figyelemmel kíséri a szellőztisztítási szolgáltatói tevékenységet, ellenőrzi, koordinálja, segíti a szellőztisztítási csoport munkáját.
- Részt vesz az energetikai tanúsítványok – mint szolgáltatás – elkészítésében.

### **6.3. A műszaki vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

Az alábbiakban a szakmai irányultság alapján csoportosítva, illetve elkülönítve jelöljük meg az egyes szervezeti egységeket, melyek a következők:

#### **KÖRNYEZETVÉDELMI ÜZLETÁG**

- Környezetvédelem
- Kecskeméti telep
- Harkakötönyi telep

#### **KÖRNYEZETVÉDELMI REFERENS**

Feladata a Társaság működésével kapcsolatos környezetvédelmi tevékenységek ellátásának koordinálása, szakmai áttekintése. Továbbá kiemelten részt vesz a környezetvédelmi szolgáltatások - megrendelők igénye szerinti - biztosításában.

- Intézkedési javaslatok előkészítése az ügyvezetés felé.
- Kapcsolattartás az illetékes környezetvédelmi hatóságokkal.
- Környezetvédelmi hatósági engedélyeztetési eljárások ügyintézése, nevezetesen; engedélyekkel, határozatokkal kapcsolatos intézkedések, hatósági bejárásokon való részvétel.
- Környezetvédelmi dokumentációk naprakész nyilvántartása.
- Adatszolgáltatási bejelentési kötelezettség elvégzése.
- Környezetvédelmi tevékenység során alkalmazott figyelőrendszerekre (pl. figyelő kutak) előírt ellenőrző mintavételek elvégztetése, a minták elemeztetése.

- Részt vesz a szakterületéhez tartozó pályázatok összeállításában, előkészítésében.
- A telepek tevékenysége során együttműködve a telephelyvezetővel gondoskodik a környezetvédelmi előírások, vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásáról és betartatásáról.
- Gondoskodik a tevékenység folytatásához kapcsolódó különféle kimutatások, dokumentációk, stb. naprakész vezetéséről, különös tekintettel a környezetvédelmi előírásokra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a környezetvédelmi jogszabályok, előírások változásait.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem maradéktalan betartásáról.
- Közreműködik a szükséges hatósági engedélyek megszerzésében és fenntartásában.
- Részt vesz a környezetvédelmi szolgáltatást igénybevevők felkutatásában, a tevékenységre szerződő partnerekkel való kapcsolattartásban.

## **FŰTÉSTECHNIKAI ÜZLETÁG**

- Kéményseprő-ipari üzletág – Bács-Kiskun megyei csoport
- Tüzeléstechnikai üzletág
- Egyéb szolgáltatási üzletág
- Telephely

## **KÉMÉNYSEPRŐ-IPARI ÜZLETÁG**

### **MEGYEI CSOPORTVEZETŐ**

- Irányítja és szervezi a csoport tevékenységét, dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik a kéményseprő-ipari tevékenységre vonatkozó jogi és műszaki előírások betartásáról. A kirendeltség működési területén teljes felelősséggel köteles betartani és betarttatni a 2015. CCXI. törvényben, illetve az alapján kiadott végrehajtási utasításokban, és az érvényes szabványokban, előírásokban foglaltakat.
- Gondoskodik a kéményseprő-ipari nyilvántartások előírás szerinti pontos vezetéséről
- Biztosítja a tanúsítványok, a kéményvizsgálati és más szakvélemények pontos nyilvántartását, naprakész vezetését.
- Gondoskodik a számlák, számlakönyvek bizonylati fegyelemre vonatkozó előírások szerinti kezeléséről.
- Elősegíti a Társaság üzleti tevékenységének és ezen keresztül árbevételének növelését, a kéményseprési szolgáltatás eredményének maximalizálását.
- Szervezi az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai képzését és oktatását.

- Gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi előírások betartásáról.
- Végzi és koordinálja a tevékenység folytatásával kapcsolatosan felmerült panaszok kivizsgálását és orvoslását.
- Biztosítja a csoport adminisztrációs tevékenységének folyamatos és maradéktalan ellátását.
- Folyamatosan ellenőrzi a munkavállalók készpénz elszámoltatását, a pénztári befizetéseket, átutalásokat, a Pénzkezelési Szabályzatban előírtak szem előtt tartásával.
- Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó csoportban a szellemi és a fizikai dolgozók munkavégzését

## **TÜZELÉSTECHNIKAI ÜZLETÁG**

Elsődlegesen a kazán- és gázkészülékek karbantartásával foglalkozik az üzletág. A tevékenységet szerződött partnereinknél jelenleg alvállalkozó bevonásával végezzük.

## **EGYÉB SZOLGÁLTATÁSI ÜZLETÁG**

Egyéb szolgáltatások terület alapvetően a szellőző kürtők tisztítását és az energetikai tanúsítványok készítését tartalmazza. A szellőzőtisztítási tevékenységgel foglalkozó két fő munkavállaló aktív szerepet lát el a raktárkészlet kezelésében is.

## **TELEPHELY**

### **TELEPHELYVEZETŐ**

- Vezeti és működteti az irányítása alá tartozó telep, telepek tevékenységét, a Társaságra vonatkozó előírások biztosításával.
- A telep területének őrzés-védelmi feladatainak ellátásával kapcsolatban köteles biztosítani a portai szolgálat folyamatos működését.
- Irányítja és koordinálja a telep területén működő – a Társasággal bérleti viszonyban lévő – külső cégekkel tartandó kapcsolatokat, biztosítja a bérlők felé vállalt kötelezettségek feltételeit, karbantartja aktualitásoknak megfelelően a bérleti szerződéseket, rendszeresen ellenőrzi a bérleti díjak határidőre történő befizetését.
- Tájékoztatás adás a szakterületéhez tartozó kérdésekben, szükség szerint munkahelyi felettese és az ügyvezetés részére.
- Részt vesz a szellőzőtisztítási feladatok szervezésében, elvégzésében.
- A Raktár - munkakörére vonatkozó - feladatait is koordinálja.

### **III.7. Szolgáltatói Referens**

A szolgáltatói referens mind a gazdasági vezető, mind a műszaki vezető munkáját segíti. Részt vesz a kéményseprő-ipari szolgáltatás során jelentkező kötelezettségek és vállalások minél magasabb színvonalon való teljesítésében.

- Irányítja és szervezi az Ügyfélszolgálati dolgozók munkáját.
- Az ügyfélszolgálati dolgozók, kéményseprők, kéményvizsgálók elszámolási és pénzfeladási munkájának ellenőrzése az ügyvezetői, gazdasági vezetői, valamint műszaki vezetői utasítások alapján.
- Elősegíti a Társaság üzleti tevékenységének és ezen keresztül árbevételének növelését, a kéményseprési szolgáltatás eredményének maximalizálását.
- A kéményseprő-ipari tevékenységgel kapcsolatos kötelezettségek határidőben történő teljesítésének ellenőrzése.
- A kiállított kéményseprő-ipari dokumentumok rendszeres és szisztematikus ellenőrzése.
- A Megrendelőlapok és az Együttműködési megállapodások kezelésének, rendszerezésének, nyomon követésének ellenőrzése.
- A szolgáltatásokért felszámolt díjak ellenőrzése, a mindenkori érvényes díjtételjegyzékekben foglaltak betartásának figyelembe vételével.
- Pénztárkönyv naprakész, pontos vezetésének ellenőrzése.
- Új, illetve meglévő ügyfelek közvetlen megkeresési módjának, gyakorlatának koordinálása, ellenőrzése.
- Nyilvántartások naprakész állapotának ellenőrzése. NoKorom Kéményseprő-ipari Ügyviteli Rendszer folyamatos ellenőrzése.
- Ügyfélszolgálati kollégák tájékoztatása a biztonságos munkavégzés feltételeiről, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásoknak megfelelő oktatásról való gondoskodás.

## **IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

### **IV.1. Képviselési és cégjegyzési jog – rendelkezési jog a bankszámla felett**

A képviselési és cégjegyzési jogra a jelen szabályzat II. Általános rendelkezései 5. pontjában foglaltak vonatkoznak.

### Bankszámla feletti rendelkezési jog:

Első helyi aláírási joggal rendelkezik a Társaság valamennyi bankszámlája felett a Társaság ügyvezetője és gazdasági vezetője.

A bankszámla feletti rendelkezés két aláírással érvényes, akként, hogy a két első helyi aláíró együttesen, vagy valamely első helyi aláíró egy további aláírásra bejelentett Társasági munkavállalóval együttesen jogosult a bankszámla feletti rendelkezésre.

## **IV.2. Utalványozási jog**

A pénztárból kifizetéseket csak előzetes utalványozás után teljesíthet a pénztáros. Utalványozási joggal a Társaságnál az ügyvezető, a gazdasági vezető, a műszaki vezető rendelkeznek.

Az utalványozási joggal felruházott dolgozók nevét és aláírását tartalmazó listát az értéktároló és kezelő helyeken, a pénztárban, valamint a könyvelésen ki kell függeszteni.

Az utalványozási jog a saját szervezeti tevékenység ellátásához szükséges eszközökre terjedhet ki.

### Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért és jogszerűségéért,
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forintösszeg mértékének szükségességéért.

Az utalványozási jog részletes szabályait a Házipénztár Kezelési Szabályzat tartalmazza.

## **IV.3. Munkáltatói jog**

A Társaság ügyvezetője fölött a munkáltatói jogot a Taggyűlés gyakorolja.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogot – a jelen fejezet 1. pontjában megjelölt korlátozással – az ügyvezető gyakorolja.

A munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó munkaszerződés megkötése, a munkaszerződés módosítása, kártérítési határozat meghozatala és a munkaszerződés megszüntetése jogát nem ruházhatja át, az e körön kívül eső munkáltatói jogok gyakorlásának jogát az ügyvezetői utasítás formájában szakterületi vezetők (gazdasági vezető, műszaki vezető, csoportvezetők) részére átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jog tovább nem ruházható, a joggyakorlás feltételét pedig az utasításban részletesen meg kell határoznia.

A gazdasági vezető, a műszaki vezető és az ügyvezető vezető állású munkavállalónak minősül.

A munkáltatói jogot a Munka Törvénykönyve, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok, a Társaságnál érvényben lévő szabályzatok és a munkaszerződés által meghatározottak szerint, azok keretei között kell gyakorolni.

#### **IV.4. Helyettesítés**

A távollévő vagy munkavégzésében bizonyos oknál fogva akadályozott munkavállaló helyettesítéséről a Társaság tevékenységének zavartalansága biztosítása érdekében gondoskodni kell.

A helyettesítések rendjét az egyes munkakörök esetében történő helyettesítés módját, tartamát, a helyettes személyét, feladat- és hatáskörét a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Amennyiben az szükséges, az ügyvezető, illetve közvetlen helyettesei – a Munka Törvénykönyve előírásainak keretei között – külön is intézhetnek munkáltatói jogkörükben helyettesítés elrendeléséről.

Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésére a gazdasági vezető és a műszaki vezető együttesen jogosult.

#### **IV.5. Cégbélyegző**

A cég képviseletében tett írásbeli nyilatkozatok, megkötött szerződések, továbbá számlakibocsátás esetén cégbélyegzőt kell használni. Cégbélyegző kiadására a gazdasági vezető jogosult. A kiadott cégbélyegzőkről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a cégbélyegző lenyomatát, fellelési helyét az átadó és átvevő aláírásával hitelesítve.

A cégbélyegzők nyilvántartásáról a gazdasági vezető gondoskodik az erre vonatkozó Bélyegzőhasználati Szabályzat és ügyvezetői utasítás rendelkezéseinek megfelelően.

#### **IV.6. Fontosabb munkakörök átadása**

A vezető állású munkavállalók, valamint a szolgáltatói referens, a munka- és környezetvédelmi referens személyében bekövetkező változás esetén az alábbiakban meghatározott módon munkakör átadás-átvételt kell végrehajtani.

Az eljárás keretében

- át kell adni, illetve venni a folyamatban lévő, illetve előkészített ügyeket,



- az átadó birtokában lévő valamennyi, a munkakörhöz kapcsolódó iratot, dokumentumot, számítástechnikai úton rögzített dokumentációt,
- teljes körű tájékoztatást kell adni az ügyek állásáról, illetve minden, a munkakör ellátásával kapcsolatban jelentőséggel bíró tényről és körülményről,
- együttesen tájékoztatni kell az adott szervezeti egységben dolgozó munkavállalókat a változás tényéről, időpontjáról,
- át kell adni, illetve venni a tárgyi eszközöket.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell minden – a fentiekben meghatározott – cselekményt, az átadott dokumentumok és eszközök felsorolását, az adott egyéb tájékoztatás rövid ismertetését.

A munkáltató jog gyakorlója egyéb munkakörök esetében beállott változáskor is elrendelheti a munkakör átadás-átvétel elvégzését.

#### **IV.7. Beosztott munkavállalók kötelezettségei**

A beosztott munkavállalók a Munka Törvénykönyve, a Társaságnál érvényben lévő szabályzatok és a munkaszerződésekben meghatározott keretek között, az előírások szerinti módon kötelesek munkavégzésük kifejtésére.

A munkavállalókat tájékoztatni kell a rájuk – illetve munkakörükre érvényes – Társaságon belüli függelmi viszonyokról, elsősorban közvetlen felettesük személyéről.

A munkavállaló köteles munkahelyi felettese irányítása alatt, annak utasításai szerint, legjobb tudása alapján teljesíteni munkavégzési kötelezettségét.

A munkavállaló felelőssége a Munka Törvénykönyve, illetve a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint alakul.

A munkavállaló jogosult a munkavállalói érdekképviseletre, mely a Társaságnál érvényben lévő szabályzatokban meghatározottak szerint működik és érvényesül.

#### **IV.8. Belső szabályzatok**

A Társaságnál az alábbi szabályzatok vannak hatályban:

- Munka- és Személyügyi Szabályzat
- Üzletszabályzat
- Számviteli Politika:
  - Leltározási Szabályzat
  - Házipénztár Kezelési Szabályzat
  - Értékelési Szabályzat

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gépjármű-használati Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Költségtérítések Szabályzata
- Egyéb juttatások Szabályzata
- Választható béren kívüli juttatások (cafetéria) Szabályzata
- Technológiai utasítás

## **1. függelék: A Társaság Szervezeti felépítése**

Kecskemét, 2016. december 20.