



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Csernai Pál Községi Központ Nonprofit Kft

Címe: 2721 Pilis, Gubányi Károly u. 1025/123.

Adószáma: 26397054-2-13

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Ljubimov Krisztina

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.

Ljubimov Krisztina
Ügyvezető igazgató

Hatályba lépett: _____ sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2018.07.02-től

Jóváhagyta:

Kelt:

Polgármester

Hajnal Csilla



1. TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT | 1 |
| Általános rendelkezések..... | 3 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya..... | 3 |
| A Kft működési rendjét meghatározó dokumentumok | 3 |
| Alapító okirat | 3 |
| A társaság alapadatai..... | 4 |
| A társaság szervezete | 5 |
| A Képviselő-testület..... | 5 |
| Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik: | 5 |
| Az ügyvezető | 6 |
| A felügyelőbizottság | 8 |
| A KFT törvényességi felügyelete..... | 10 |
| MUNKAKÖRÖK | 11 |
| A TÁRSASÁG SZABÁLYZÁSI RENDSZERE | 14 |
| A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT | 14 |
| MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK | 16 |
| MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA | 16 |
| HELYETTESÍTÉS | 17 |
| A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR SZABÁLYAI | 17 |
| MUNKÁLTATÓI JOGOK..... | 17 |
| ZÁRÓRENDELKEZÉSEK | 18 |
| Záradék | 19 |

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Csernai Pál Községi Központ Nonprofit Kft. (továbbiakban Kft) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Kft működési szabályait és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, valamint célja, hogy biztosítsa a Kft jogszerű működését, a működés zavartalanságát.

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed a központ egész területére, annak vezetőire, minden dolgozójára és a Kft szervezésében külső helyszíneken megvalósuló rendezvényekre, programokra is. Előírásai vonatkoznak a Kft-vel szerződéses jogviszonyban lévő személyekre, szervezetekre, közösségekre is, mindazokra, akik kapcsolatba kerülnek a Kft-vel, illetőleg igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit.

A Kft számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ tartalmát minden olyan személlyel és szervezettel meg kell ismertetni, amelynek tevékenységét a hatálya által befolyásolja.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, betartása és betartatása a Kft összes dolgozójának feladata és kötelessége. A benne foglalt rendelkezések megtartása mindannyiunk közös érdeke, ezért megszegése esetén:

- A munkavállalókkal szemben az ügyvezető igazgató munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedést.
- Az intézménnyel szerződésben álló külső személy vagy szervezet esetében a szerződés felbontása kezdeményezhető.
- Azokkal szemben, akik kapcsolatba kerülnek a Kft-vel, illetőleg igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit, eszközeit, a szolgáltatásokból, használatból való kizárás kezdeményezhető.

A Kft működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

- Az Csernai Pál Községi Központ Nonprofit Kft-t Pilis Város Önkormányzata alapította.
- A hatályos alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Pilis Város Önkormányzata készített, s a 127/2018. (VI.28.) sz. határozatával 2018.07.04. napjával hagyott jóvá.



A társaság alapadatai

Az intézmény megnevezése: Csernai Pál Községi Központ Nonprofit Kft.

Az intézmény székhelye, címe: 2721 Pilis, Gubányi Károly u. 1025/123.

Adóhatósági azonosítószám: 26397054-2-13

Telefon: 06-29/541-644

E-mail: szervezes@csernaikozpont.hu

Internet honlap: www.csernaikozpont.hu

Az alapító szerv megnevezése: Pilis Város Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 2018

Alapító okirat: Az alapító okiratot a 127/2018. (VI.28.) sz. KT határozattal fogadta el Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Az intézmény irányító szerve: Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az intézmény típusa, besorolása: Nonprofit Kft. (gazdasági vállalkozás)

Az intézmény vezetője: az ügyvezető igazgató, akit Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevez ki.

A társaság törzstőkéje: 3.000.000 Ft

902. A cég tevékenysége

| | | |
|----------|---|----------------|
| 9001 '08 | Előadó-művészet | Főtevékenység. |
| 1813 '08 | Nyomdai előkészítő tevékenység | |
| 5610 '08 | Éttermi, mozgó vendéglátás | |
| 5630 '08 | Italszolgáltatás | |
| 5814 '08 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása | |
| 5914 '08 | Filmvetítés | |
| 6209 '08 | Egyéb információ-technológiai szolgáltatás | |
| 6399 '08 | M.n.s. egyéb információs szolgáltatás | |
| 6820 '08 | Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése | |
| 6832 '08 | Ingatlankezelés | |
| 7211 '08 | Biotechnológiai kutatás, fejlesztés | |
| 7219 '08 | Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés | |
| 7500 '08 | Állat-egészségügyi ellátás | |
| 7739 '08 | Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése | |
| 8110 '08 | Építményüzemeltetés | |
| 8230 '08 | Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése | |
| 8551 '08 | Sport, szabadidős képzés | |
| 8552 '08 | Kulturális képzés | |
| 8559 '08 | M.n.s. egyéb oktatás | |
| 9002 '08 | Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység | |
| 9003 '08 | Alkotóművészet | |
| 9101 '08 | Könyvtári, levéltári tevékenység | |
| 9102 '08 | Múzeumi tevékenység | |
| 9103 '08 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése | |
| 9104 '08 | Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése | |



| | |
|----------|--|
| 9311 '08 | Sportlétesítmény működtetése |
| 9312 '08 | Sportegyesületi tevékenység |
| 9313 '08 | Testedzési szolgáltatás |
| 9319 '08 | Egyéb sporttevékenység |
| 9321 '08 | Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység |
| 9329 '08 | M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység |
| 9499 '08 | M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység |

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Kft. egyszemélyes társaság, alapítója Pilis Város Önkormányzata.

A társaságnál a taggyűlés jogait az alapító gyakorolja. Az alapító e jogkörű ülései nyilvánosak.

A társaság szervei:

- Ügyvezető- igazgató
- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló

A Képviselő-testület

A társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A Képviselő - testület gyakorolja a társaság tulajdonosi jogait. A Képviselő-testület jogkörére, hatáskörére, összehívására stb. vonatkozó szabályokat a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Képviselő-testület SZMSZ-e, tartalmazza.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) a számviteli beszámoló, a mérleg elfogadása, a költségvetési támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámoló elfogadása, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás elfogadása, a cél szerinti juttatások kimutatásának elfogadása,
- b.) osztalék-előleg fizetésének elhatározása,
- c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d.) Az elővásárlásra jogosult személy kijelölése
- e.) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- f.) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről,
- g.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- h.) a Ptk. 3:123. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- i.) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása (amennyiben a társaság taggyűlése felügyelő bizottság létrehozásáról rendelkezik),
- j.) könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, és díjazásának megállapítása (amennyiben a számviteli törvény vagy a társaság taggyűlése erről rendelkezik),
- k.) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) (2)) illetve élettársával köt, valamint minden olyan



szervződés megkötésének a jóváhagyása, mely a törzstőke egynegyedét meghaladja. Az időszakonként ismétlődő (pl. havi díjas) szervzödéseknel az egy évre vetített összértéket kell figyelembe venni.

- l.) az ügyvezetők, a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- m.) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának, könyvvizsgáló és belső ellenőr által történő megvizsgálásának elrendelése,
- n.) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szervződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szervződés tervezetének jóváhagyása,
- o.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- p.) a társasági szervződés módosítása,
- q.) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- r.) a törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- s.) a törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- t.) a törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való hitelfelvétel kérdésében döntés
- u.) a törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- v.) hitelfelvétel kérdésében döntés,
- w.) a vezető tisztségviselő részére megadható felmentvény kérdésében döntéshozatal,
- x.) mindazon ügyek, amelyeket a törvény, vagy a társasági szervződés az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító vagyoni hozzájárulását a Kft. fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza.

Ha a Kft. megszűnik, a megszűnéskor meglevő vagyon az alapítóé. (Ez a likvidációs hányadra vonatkozó jog.)

Az alapító jogait Pilis Város Önkormányzatának Képviselő- testülete, illetve az általa az egyes jogok gyakorlására felhatalmazott képviselő, jelen esetben a Polgármester gyakorolja.

Az egyszemélyes társaság és annak tagja közötti szervződés érvényességéhez a szervződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét a Képviselő – testület által természetes személyekből – határozott időre – választott ügyvezető látja el.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, az Alapító Okirat, a Képviselő–testület határozatai, a társaság szervezeti-, működési és ügyrendi szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszervzödések és munkaköri leírások alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősségét.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Az ügyvezető igazgató felelőssége:

- Az alapító határozatainak szakszerű végrehajtása.
- A munkakörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.
- A Kft. alapításának céljaként kitűzött feladatok megvalósítása.
- A Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása.
- A Kft. vagyonának védelme az alapító iránymutatásainak figyelembe vételével.
- A munkavédelmi, biztonsági előírások betartása.
- A törvényesség betartása.



Legfőbb feladatai:

- a.) a társaság képviselte harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt
- b.) a munkáltatói jogok gyakorlása
- c.) a tagjegyzék vezetése
- d.) a tagjegyzék, illetve az abban bekövetkezett változások bejelentése a cégbíróságnak
- e.) a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás
- f.) a társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése, valamint a negyedéves és éves beszámoló az alapító elé terjesztése
- g.) az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítás adása
- h.) betekintés lehetővé tétele az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba
- i.) az alapítóval való kapcsolattartás
- j.) A Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül az ügyvezetőnek a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és az Alapító a Társaság tevékenységi körében tartozó, a jelen Társasági szerződés által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köti.
- k.) Az ügyvezető köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz – letétbe helyezés céljából – benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.
- l.) Az ügyvezető a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot tesz a gazdálkodó szervezet legfőbb szervének, a javaslatlételre lehetőség szerint legalább 30 napot kell biztosítani az ügyvezető részére.
- m.) Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- n.) Az ügyvezető (vagy annak jogi képviselője) a csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesíti; továbbá mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- o.) A Képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi.
- p.) Az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak.
- q.) A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- r.) A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- s.) A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- t.) A társaság éves üzleti tervének elkészítéséről gondoskodik a tulajdonosi éves feladatleosztás alapján
- u.) A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- v.) A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- w.) Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- x.) Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- y.) Önállóan dönt a Képviselő - testület, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben.
- z.) A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a Képviselő - testület által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- aa.) A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- bb.) A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- cc.) Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- dd.) Utalványozási jog megadása, visszavonása.



ee.) Feladata továbbá:

- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
- A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
- A társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.
- Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és a Képviselő - testület szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.
- Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
- Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.
- Ha az egyszemélyi tulajdonos célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a vezető tisztségviselő köteles őt erre írásban figyelmeztetni. Ha a tulajdonos fenntartja az utasítást, a vezető tisztségviselő a tulajdonos kockázatára hozhatja meg az adott intézkedést. Ha viszont az utasítás jogszabály vagy hatósági határozat megsértéséhez vezetne, vagy mások személyét, vagyont veszélyeztetné, a vezető köteles megtagadni a végrehajtását.

Az ügyvezető a Képviselő - testület hozzájárulása nélkül

- a) nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- b) nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- c) a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Az alapító a vezető tisztségviselő hatáskörét nem vonhatja el. A vezető tisztségviselő felelősségére a Gazdasági Társaságokról szóló törvény szabályai az irányadók.

A felügyelőbizottság

Ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, az ügyvezetőtől és társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles az alapító vagy az ügyvezető elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az üléseken ismertetni.

A felügyelő bizottság vizsgálatai eredményét jegyzőkönyvbe foglalja, ebben a formában ismerteti az alapító taggal, annak ülésein.

E nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelőbizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időre, öt évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottság háromtagú. A felügyelőbizottság elnökét a tagjai sorából a felügyelőbizottság választja. Az elnök köteles írásban értesíteni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három alá csökkent.

A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze.

Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő - testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.

A felügyelő bizottság tagjai a bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A bizottság tagjai az ügyvezetéstől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.



A felügyelő bizottságba az alapító képviselőtestülete választja a tagokat. A tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbíztatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelő bizottsági tag lemondó nyilatkozatát az ügyvezetőhöz intézi.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a) a megbíztatás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) elhalálozással;
- e) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

A Felügyelő Bizottság köteles az alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Kft. érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé. Ugyanez vonatkozik arra az estre, ha az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merül fel. Az alapító szervet a Felügyelő Bizottság indítványára- annak megtételétől számított 30 napon belül- össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az alapító összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult. Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet. A Kft. törvényességi felügyeletét a Cégbíróság látja el.

A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

C S E R N A I P Á L K Ö Z S S É G I K Ö Z P O N T N O N P R O F I T K F T .



A könyvvizsgáló

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését – felügyelőbizottság mellett – a könyvvizsgáló végzi.

A könyvvizsgálót a Képviselő – testület választja meg. Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója, aki

1. a társaság ügyvezetője,
2. a társasággal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik
3. a társaság cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott létesítő okiratnak megfelelő célszerű juttatást -,
4. az 1-3. pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelő bizottságnak az ülésein.

A könyvvizsgálói jelentés nélkül az alapító a mérleg elfogadásáról nem határozhat.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez a társaság vagyonának jelentős csökkenéséről, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a taggyűlés döntését kérni.

Ha a társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

A Kft. törvényességi felügyelete

A Kft. törvényességi felügyeletét a Cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a Cégbíróság ellenőrzi:

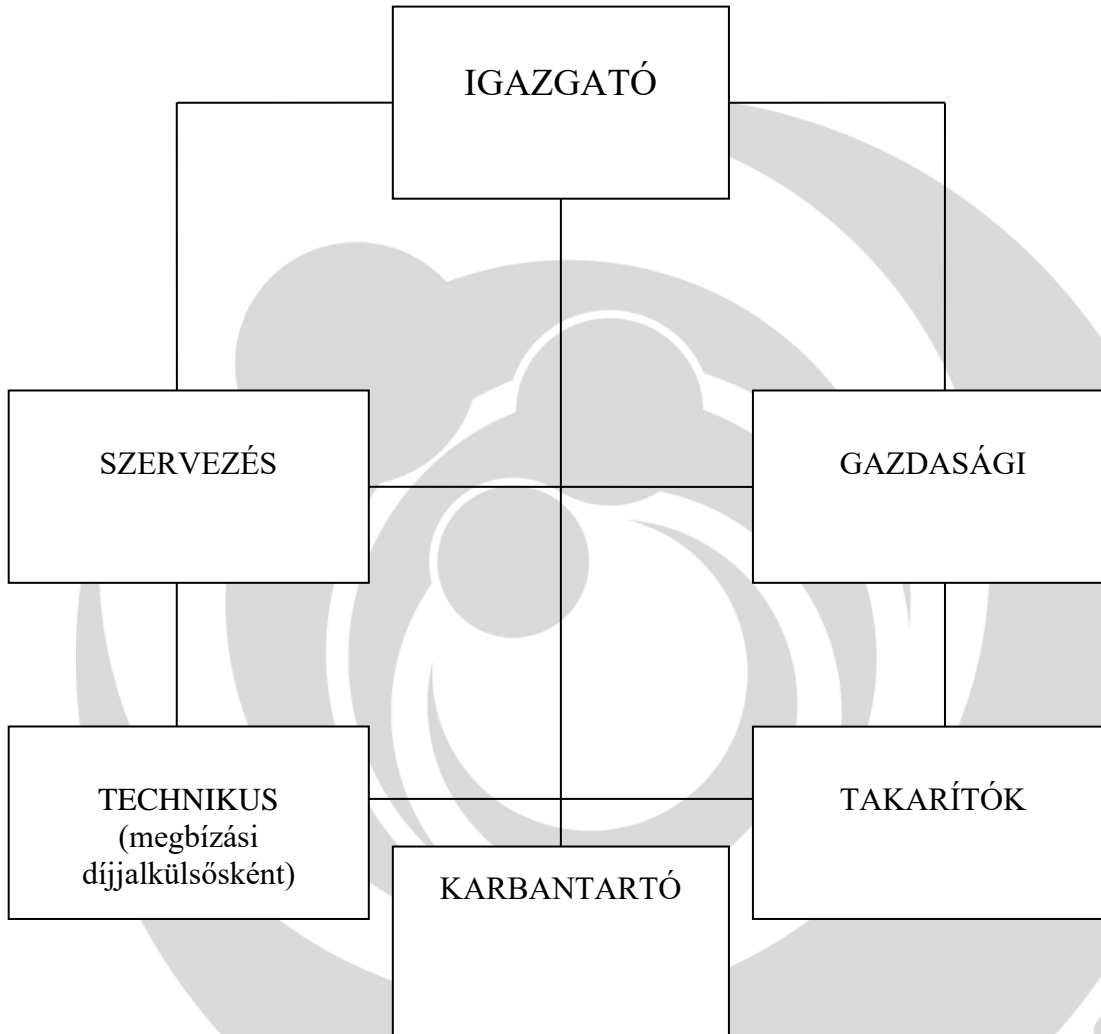
- hogy az alapító okirat, valamint a Kft. szervezésére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.
- hogy a Kft. szerveinek határozatai nem jogsértők-e, illetve nem ellentétesek-e az alapító okirattal.

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

A Kft. feletti adóellenőrzést a Kft. székhelye szerint illetékes állami adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az állami számvevőszék látja el.

MUNKAKÖRÖK

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört nem lát el senki.





Szervezés 2 fő

Munkakör: Szervező/recepció

Az intézmény művelődési, művészeti, közösségi, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezése. A munkatársak munkájának koordinálása, segítése.

Munkakörhöz tartozó feladatkörök: A területen dolgozók tevékenységéről az intézmény igazgatójával egyeztetve, annak útmutatásai szerint éves munkatervet, a végrehajtásról beszámolót készít, melynek segítségével elkészíti és az igazgató felé továbbítja az éves statisztikai jelentést.

Amennyiben a tevékenységgel (programokkal, tanfolyamokkal stb.) kapcsolatban a tervezetthez képest jelentős változást észlel (létszámcsökkenés, illetve -növekedés) köteles az igazgatót tájékoztatni.

Rendszeresen ellenőrzi a különböző formák, egységek (szakkörök, tanfolyamok, stb.) tevékenységét.

A tervezett szakmai programok szervezését az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után, annak jóváhagyásával dolgozza ki.

Az intézmény propagandájában részt vesz.

Szervezetten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyéb szervezetekkel. Az intézmény szakmai programjairól szóló információkat a média felé továbbítja, de külön információt csak az intézmény igazgatójának engedélyével adhat.

Részt vesz a szakmai és módszertani továbbképzéseken, kapcsolatot tart más intézmények hasonló feladatot ellátó munkatársaival.

A közönségszervezési, látogatótájékoztató és az intézményben működő tanfolyamokkal, képzésekkel kapcsolatos tevékenység színvonalas ellátása.

Különböző tanfolyamok bevezetésének előkészítése, valamint folyamatos információnyújtás a rendezvényekkel kapcsolatban.

Bekéri a szerződésekhez szükséges dokumentumokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanfolyamok lebonyolításához szükséges feltételek biztosítottak-e. Alpénztárt működtet.

Összefogja a közönségszervezői feladatokat. Rendszeres szolgálatot lát el az információs pultban, ügyelet ellátása. Plakátot tervez amennyiben van rá tudása és gyakorlata.

Gazdasági 1 fő

Munkakör: Gazdasági ügyintéző és pénztáros

Fő feladat az intézmény gazdasági feladatainak végrehajtása.

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki adatok összeállításában.

- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor adatszolgáltatással segíti a tervvariánsok készítését.

- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.

- Analitikus nyilvántartást vezet a dolgozók havi bérterheléséről, fizetési előlegekről.

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.

- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról.

- Ellátja a selejtezési feladatokat.

- Eszközök nyilvántartását vezeti.

- Heti likviditási tervet készít

- Havonta kinyomtatja a fizetési jegyzékeket két példányban (egy példány a dolgozóé, egy példány irattár),

- Utalások, pénztári mozgások kezelése

- Rendszeres szolgálatot lát el az információs pultban, ügyelet ellátása.

Pénztár kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzése, segítése az alpénztáraknak.



- készpénz szükséglet felmérése, készpénz igénylése,
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről
- gondoskodik a készpénzfelvételtől a folyószámláról,
- a fő pénztárban tartott készpénz őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele, készpénzfizetési/ átutalási számla kiállítása, átvétele
- jegy illetve bérlet eladások, terembérletek intézése
- hetente pénztárzárást készít
- szabadság nyilvántartást vezet
- rendszeres szolgálatot lát el a recepció pultban, ügyelet ellátása.

Takarító 2 fő

Munkakör: takarító

Az intézmény működőképességének, tisztaságának fenntartása, a kulturált körülmények megteremtése, részvétel a rendezvények technikai háttérének biztosításában.

A kijelölt területek, zárt helyiségek portalanítása, felsöprése, a hozzáférhető berendezési tárgyak tisztítása, padok, padlózatok száraz és vizes tisztítása.

A közlekedők és a folyosón elhelyezett biztonsági berendezések portalanítása, tisztítása.

Mellék helyiségek fertőtlenítős tisztítása, portalanítása, váltott vizes felmosása. Mosdók, tükrök, csempék felületeinek vizes törlése. Irodákban, termekben, közlekedő helyiségekben elhelyezett szeméttárolók napi ürítése, szükség szerint, de legalább hetente fertőtlenítő tisztítása.

Közlekedőkben elhelyezett hirdetőtáblák tisztítása. Üvegfelületek szükség szerinti tisztítása.

A takarítás során észlelt, illetve keletkezett balesetveszélyt okozó meghibásodásokat azonnal köteles jelenteni. Külön takarítási előírás vonatkozik a számítástechnikai eszközökre, és nagy értékű színpadtechnikai gépekre, berendezésekre, ezek rendben tartását az előírások szerint köteles végezni.

Gondozza a növényeket.

Az intézményen kívüli járdákat szükség szerint, de legalább kétnaponta felsepri. Télen gondoskodik a balesetveszély elhárításáról (sózás, hó eltakarítása).

Részt vesz a rendezvények előkészítésében (termek berendezése), rendezvények alatt az intézmény igazgatójának rendelkezése szerint takarítói felügyeletet lát el. Ruhatárosi és jegyellenőrzési feladatok elvégzése.

Karbantartás 1 fő

Munkakör: karbantartó

Az intézmény működőképességének, biztonságának fenntartása, műszaki állapotának megóvása, fejlesztése, a közművelődési, közgyűjteményi munka műszaki, technikai feltételeinek biztosítása.

Gondoskodik az épület, a gépek, berendezések rendeltetésszerű működésének biztosításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról.

Elvégzi a működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzését, vezeti a felszerelési tárgyak nyilvántartását. Ellátja a selejtezéssel, leltározással összefüggő teendőket.

Ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.

Részt vesz a rendezvények technikai előkészítésében, lebonyolításában, ha kell működteti a szcenikai berendezéseket.



A TÁRSASÁG SZABÁLYZÁSI RENDSZERE

A Kft. belső működésének rendjét jogszabályi előírásokkal összhangban a Kft. sajátosságainak megfelelően a szabályzatok, ügyvető igazgatói utasítások határozzák meg.

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

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse a gazdasági ügyintéző, az ügyvezető koordinálása mellett.

A szervezeti és működési szabályzatot, a többi szabályzattal egyetemben a Képviselő – testület hagyja jóvá. A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell. Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- a) az ügyvezető igazgatónak,
- b) a felügyelőbizottságnak

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

- a) dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattárazásához, megőrzéséhez,

- b) a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,

- c) az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A szabályzat módosításakor a változások megjelölése mellett, az elfogadást követően minden esetben egységes szerkezetbe kell foglalni azt.

A szervezeti részleg vezetői felelősek, 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.

A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

A társaság képvisellete. A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört a társaság dolgozóira, vagy jogi képviselőjére átruházhatja, írásban részletezve, hogy az ügyek mely csoportjára nézve vonatkozik az átruházás.

Az ügyvezető ellen indított perekben a társaságot az Önkormányzat polgármestere képviseli.

Ha a Képviselő - testület által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

Cégjegyzés módja:

Az ügyvezető igazgató a céget akként jegyzi, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott teljes vagy rövidített cégnév alá a nevét az aláírási címpéldány szerint önállóan írja alá.

Cégjegyzésre csak az ügyvezető jogosult. A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviselőre jogosult a társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja. A képviselő és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló. Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.



Pénzügyi kötelezettségvállalást, megrendelést kizárólag az ügyvezető igazgató által aláírt megrendelő ill. vásárlási engedély birtokában tehetnek. Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt.

A szerződések megkötésénél cégünk alkalmazza a „négy szem elvét”, ami azt jelenti, hogy aláírás előtt a gazdasági ügyintéző is ellenőrzi azokat pénzügyi, adózási szempontból.

A cégbélyegző használata:

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és. A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez cégszerű aláírás szükséges. A cégszerű aláírás ismérvei:

- a) a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- b) a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy egy személyi aláírása.

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 cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk 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 mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegző letiltásáról intézkedni kell.

CSERNAI PÁL KÖZSÉGI KÖZPONT



MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírások a munkaügyi egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- a. Név:
- b. Munkakör:
- c. Szervezeti egység:
- d. Közvetlen felettes:
- e. Közvetlen alárendelt(ek):
- f. Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- g. Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- h. Helyettesítés:
- i. Jogsabályok:
- j. A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- k. Érvénybelépés időpontja:
- l. Jóváhagyó aláírása:
- m. Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el, a vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

- 1 pld. a dolgozóé,
- 1 pld. a közvetlen vezetőé,
- 1pld. a gazdasági ügyintézőé (munkaügyi nyilvántartás).

MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

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

A jegyzőkönyv tartalmazza: a munkakör átadás okát, a szervezeti egység és munkakör megnevezését, az átadó és átvevő nevét, a felmentő és a kinevező irat keltét és számát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát, az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat.

A folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat, az átadás-átvételben résztvevők névsorát, az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző és a kijelölt szervező együttesen helyettesíti őt. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat hatáskört és felelősséget az ügyvezető által kiadott utasításnak tartalmaznia kell.

A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR SZABÁLYAI

A bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozás módjára, illetve gyakorlására kizárólag az ügyvezető jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az ügyvezető aláírásával folytatható.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó külön meghatalmazás alapján jogosult utalványozni.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén a Gazdasági ügyintéző és a kijelölt szervező együttes aláírása szükséges az utalások elindításához.

Átutalás akkor lehetséges, ha a 11. fejezetben leírt 3 aláírás (teljesítést igazolom, utalványozom, utalható) megtalálható az átutalási dokumentumon, vagy a számlán.

MUNKÁLTATÓI JOGOK

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a) a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- b) a munkaszerződés módosítását,
- c) a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- d) a munka minősítését,
- e) a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- f) kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- g) munkakörök számának meghatározását,
- h) korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- i) főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a
 - munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- k) külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- l) saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető felett a foglalkoztatói jogokat a Képviselő – testület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.



A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- a. a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- b. munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- c. fizetés nélküli szabadság kiadása,
- d. külföldi kiküldetés engedélyezése,
- e. tanulmányi szerződés megkötése,
- f. a társaság egészségét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- g. a vezetők munkabérének megállapítása,
- h. a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- j. munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása,
- k. prémiumszabályzat jóváhagyása és prémium kifizetések engedélyezése.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattevési jog illeti meg.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a foglalkoztatói jogokat a vezetőkre átruházhatja. A foglalkoztatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.: a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást, a túlmunka, készenlét elrendelését, a rendes szabadság kiadását, a munkaközi szünet kiadását, a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- a. Leltározási szabályzat
- b. Selejtezési szabályzat
- c. Értékelési szabályzat
- d. Pénzkezelési szabályzat
- e. Bizonylati rend
- f. Számlarend szabályzat
- g. Számviteli politika
- h. Telefonhasználati szabályzat
- i. Gépjárműhasználati szabályzat
- j. Tűzvédelmi szabályzat és munkahelyi kockázatelemzés
- k. Közbeszerzési szabályzat
- l. Önköltség-számítás szabályzat
- m. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- n. Csúszópénz- és korrupció-ellenes szabályzat



ZÁRADÉK

Jóváhagyta Pilis Város Képviselőtestületének _____ / 2019 (XII.14.) sz. határozata. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

