

A MOHÁCSI VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS RÉVHAJÓZÁSI NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021. év.....hó....nap

Az SZMSZ módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

Kitöltési útmutató:

Módosítás indoka:

Jogszabályváltozás vagy vezetői döntés vagy feladatkör változás.

Módosítás végrehajtója:

Név, beosztás és aláírás szükséges.

Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

Jóváhagyta:

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

Hatálybalépés időpontja:

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

Tartalomjegyzék

A MOHÁCSI VÁROSGAZDÁLKODÁSI ÉS RÉVHAJÓZÁSI NONPROFIT KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA	1
BEVEZETÉS	6
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	6
1.1. A Társaság főbb adatai	6
1.2. A Társaság tevékenysége:	7
1.3. A társaság vagyona	9
II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	9
2.1. Alapító.....	9
2.2. Ügyvezető-igazgató	10
2.3. A Felügyelő Bizottság.....	10
2.4. A könyvvizsgáló	11
2.5. Belső kontrollrendszer.....	11
2.5.1. Belső ellenőrzés	11
2.5.2. Vezetői ellenőrzés.....	11
III. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE (CÉGJEGYZÉS), ALÁÍRÁSI JOG, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK, BÉLYEGZŐK ÉS HASZNÁLATUK	12
3.1. A Társaság általános képviselése:	12
3.2. A cégjegyzés módja:	12
3.2.1. Önálló cégjegyzési jog:	12
3.2.2. Együttes cégjegyzési jog:	13
3.2.3. Cégjegyzésen kívüli aláírási jog (eseti aláírási jog):	13
3.3. A Társaság beszerzéseinek és szerződéseinek cégjegyzése:	14
3.4. A társaság jogi képviselése:	14
3.5. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök:	14
3.6. Bélyegzők és használatuk:	15
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE	16
4.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
4.1.1. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS	18
4.1.1.1. Titkárság:.....	18
4.1.1.2. Jogtanácsos:.....	18
4.1.1.3. Ügyfélszolgálat:.....	18
4.1.1.4. Bér-és munkaügy:.....	19
4.1.1.5. Munka-, és tűzvédelem:	19
4.1.1.6. Informatika:	20

4.1.1.7. Környezetvédelmi referens:.....	21
4.1.2. GAZDASÁGI EGYSÉG	21
4.1.2.1. Főkönyvelő:.....	21
4.1.2.2. Pénzügyi és Számviteli csoport	24
4.1.2.3. Raktár	24
4.1.3. INGATLANKEZELÉSI EGYSÉG	25
4.1.3.1. Karbantartási csoport.....	25
4.1.3.3. Házkezelés:	26
4.1.4. KOMP-, és RÉVKÖZLEKEDÉSI ÁGAZAT.....	26
4.1.5. HATÁRKIKÖTŐ ÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT.....	27
4.1.6. LÉTESÍTMÉNY-ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG.....	27
4.1.7. USZODA.....	28
4.1.8. GÉPJAVÍTÁS ÉS KARBANTARTÁS HULLADÉKKEZELÉSI CSOPORT	28
V. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI	29
5.1. Vezető állású munkavállaló.....	29
5.1.1. Ügyvezető-igazgató	30
5.2. A szervezeti egység (ágazat) vezetői.....	31
5.3. A szervezeti egységek munkavállalóinak jogállása, feladat-, és hatásköre.....	32
5.4. Munkáltatói jogok	33
5.4.1. Kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogkörök:.....	33
5.4.2. Az ügyvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogkör:.....	33
5.4.3. Átruházott hatáskörben gyakorolható munkáltatói jogkörök:.....	34
5.5. Utasítási jog.....	34
5.6. Ellenőrzési és irányítási jog.....	34
VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	35
6.1. Alá és fölérendeltségen alapuló függelmi kapcsolatok:.....	35
6.2. Szervezeti egységek (ágazatok) belső kapcsolatai	35
6.3. Hatásköri és felelősségi szabályok	35
6.4. Foglalkoztatással kapcsolatos szabályok	36
6.4.1. Munkaidő, munkarend és munkabér:	36
6.4.2. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés.....	36
6.4.3. Munkaköri leírások.....	36
6.4.4. Szabadság.....	37
6.4.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató / hírközlő / szervezetek részére	37
6.4.6. Kártérítési kötelezettség	38
6.4.7. A társaság szabályzatai:.....	38

6.4.8. Igazgatói utasítások:.....	39
VII. EGYÉB és ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	39
7.1. Üzleti titok megőrzése.....	39
7.2. Záró rendelkezések.....	40

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ, Szabályzat) a Mohácsi Városgazdálkodási és Révhajózási Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) működésének alapvető dokumentuma, amely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénnyel, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel, a vonatkozó önkormányzati rendeletekkel és a Társaság Alapító Okiratával összhangban határozza meg a Társaság tevékenységi körét, és működésének rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellett kötelező alkalmazni azokat a társasági szabályzatokban, utasításokban és körlevelekben foglaltakat, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a hatályos jogszabályokkal és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

Jelen Szabályzat nem helyettesítheti a társaság egészének vagy szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen Szabályzatban előírtak.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalójára, betartása és betartatása a Társaság tisztségviselőinek, vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve:	Mohácsi Városgazdálkodási és Révhajózási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített neve:	Mohácsi Városgazdálkodási Nonprofit Kft.
A Társaság cégjegyzékszám:	02-09-061712
A Társaság székhelye:	7700 Mohács, Szabadság u. 17.
A Társaság elektronikus elérhetőségei:	Honlapcím: www.mvgv.hu E-mail cím: mvgv@dravanet.hu
A Társaság adószáma:	11004242-2-02
Tevékenységének időtartama:	határozatlan
A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó bíróság:	Pécsi Törvényszék Cégbírósága
A Társaság fő tevékenysége:	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Társaság alapítója/tagja

Mohács Város Önkormányzata

7700 Mohács Széchenyi tér 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 724012

ÁHTI azonosító szám: 733612

Képviseli: Mohács Város Polgármestere

1.2. A Társaság tevékenysége:

Nem veszélyes hulladék gyűjtése

Fűrészárú-gyártás

Falemezgyártás

Épületasztalos-ipari termékek gyártása

Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása

Mész-, gipszgyártás

Építési betontermék gyártása

Építési gipsztermék gyártása

Előre kevert beton gyártása

Egyéb beton-, gipsz-, cement termék gyártása

Hidegen hajlított acélidom gyártása

Fémszerkezet gyártása

Fémalakítás, porkohásza

Fémmegmunkálás

M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása

M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása

Szabadidő-, sporthajó gyártása

Irodabútor gyártása

Konyhabútorgyártás

Egyéb bútor gyártása

Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység

Ipari gép, berendezés javítása

Hajó, csónak javítása

Egyéb közlekedési eszköz javítása

Egyéb ipari eszköz javítása

Ipari gép, berendezés üzembe helyezése

Szennyvíz gyűjtése, kezelése

Veszélyes hulladék gyűjtése

Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

Használt eszköz bontása

Hulladék újrahasznosítása

Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

Lakó- és nem lakó épület építése

Út, autópálya építése

Vasút építése

Híd, alagút építése

Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése

Vízi létesítmény építése

Egyéb m.n.s. építés

Bontás

Építési terület előkészítése

Villanyszerelés

Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

Egyéb épületgépészeti szerelés
Vakolás
Épületasztalos -szerkezet szerelése
Padló- falburkolás
Festés, üvegezés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Gépjárműjavítás, -karbantartás
Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
Alapanyag, üzemanyag ügynöki nagykereskedelme
Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
Fa-, építőanyag-, szaniterárú-nagykereskedelem
Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
Vegyestermékkörű nagykereskedelem
Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
Ital-kiskereskedelem
Gépjármű-üzemanyag-kiskereskedelem
Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
Telekommunikációs termék kiskereskedelme
Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
Sportszer-kiskereskedelem
Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
Közúti áruszállítás
Költöztetés
Belvízi személyszállítás
Belvízi áruszállítás
Raktározás, tárolás
Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
Rakománykezelés
Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
Szállodai szolgáltatás
Egyéb vendéglátás
Italszolgáltatás
M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
Ingatlankezelés
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység. Könyvvizsgálói és adószakértői tevékenység kivételével.
Építésmérnöki tevékenység
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Műszaki vizsgálat, elemzés
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Immateriális javak kölcsönzése
Utazásközvetítés
Utazásszervezés
Egyéb foglalás
Biztonsági rendszer szolgáltatás
Építményüzemeltetés
Általános épülettakarítás

Egyéb épület-, ipari takarítás
Egyéb takarítás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Szakmai középfokú oktatás
Kommunikációs eszköz javítása
Bútor, lakberendezési tárgy javítása
Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
Piac-, közvélemény-kutatás
Sportlétesítmény működtetése
M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
M.n.s. egyéb oktatás
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Filmvetítés
Előadó-művészet
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
PR, kommunikáció
Reklámügynöki tevékenység
Egyéb sporttevékenység
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
Összetett adminisztratív szolgáltatás
Sportlétesítmény működtetése
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Játék-kiskereskedelem
Illatszer-kiskereskedelem
Éttermi, mozgó vendéglátás

1.3. A társaság vagyona: A társaság törzstőkéje 176.500.000- Ft, azaz: Egyszázhetvenhatmillió-ötszázezer Forint.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

A társaság irányítását és ellenőrzését végző tisztviselők és szervek:

Alapító (egyedüli tag)
Ügyvezető-igazgató
Felügyelő Bizottság
Könyvvizsgáló
Belső ellenőr

2.1. Alapító

A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlést megillető jogokat az Alapító Mohács Város Önkormányzata gyakorolja a Ptk. szabályai alapján. Az Alapító a döntéseit a saját működését szabályozó szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint hozza meg. Az Alapító határozatait, utasításait az ügyvezető számára írott formában kézbesíti. A határozat a kézbesítéssel hatályos. Az

Alapító Társasággal kapcsolatos kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatait, jogköreit és kötelezettségeit a Társaság Alapító Okirata rögzíti.

2.2. Ügyvezető-igazgató

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselétét, az Alapító által megbízott ügyvezető látja el. A megbízás munkaviszony keretében történik. Az ügyvezető megbízása határozatlan időre szól. Az ügyvezető-igazgató képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróság és más hatóságok előtt.

A Társaság ügyvezetője: Mohácsi Bugarszki Norbert (an: Dömötör Anna Mária, lakcím: 7700 Mohács, Liliom u.18.). Az ügyvezető megbízatása 2019. november 29. napjától határozatlan időre szól.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető a Társaság törvényes képviselője. A képviseleti jogot az Alapító nem vonhatja el az ügyvezetőtől. Az ügyvezetőre vonatkozó részletes szabályokat, jogait és kötelezettségeit a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

2.3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság az Alapító által választott 3 tagból áll, megbízatásuk határozatlan időre szól. A Felügyelő bizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatók.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelőbizottsági tevékenység során nincs helye.

A Felügyelő Bizottság feladata a Társaság Alapítója részére és érdekében a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése. A Felügyelő Bizottság a Társaság vezető tisztségviselőjétől, illetve vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A vezető tisztségviselők illetve a vezető állású munkavállalók a Felügyelő Bizottság megkeresésére írásban, 30 napon belül - bonyolultabb ügyek során pedig 45 napon belül - kötelesek választ adni. A Felügyelő Bizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság feladatkörébe tartozik az Mt. vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályai hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározásának előzetes véleményezése.

A Felügyelő Bizottság további feladat-, és hatásköreit a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

1. Pávkovics Gábor (Mohács, 1969. 10. 11., an.: Goretics Magdolna)
7700 Mohács, Rózsa utca 18.
2. Bagó Béla (Mohács, 1975. 01. 26., an: Rácz Édua Eszter)
7700 Mohács, Árok utca 2/A.
3. Gráf Antal (Hegyszentmárton, 1958. 10. 22., an.: Schleiming Éva)
7700 Mohács, Kóló tér 4.

2.4. A könyvvizsgáló

A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót az Alapító választja és ezzel egyidejűleg meghatározza a könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés lényeges elemeinek tartalmát.

A Társaság könyvvizsgálatát *Faddi László* (születetett: Komló, 1961. augusztus 23., an: Borbás Rozália, székhelye: 7621. Pécs, Mária u. 20/1. 2. emelet 9., kamarai azonosító száma: 001550) bejegyzett könyvvizsgáló látja el.

A könyvvizsgáló megbízatása 2021. év május hó 31. napjától 2026. év május hó 31. napjáig terjedő 5 éves határozott időre szól.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint a Társaság Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgáló tevékenységéről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, és a Társaság továbbá könyvvizsgáló között megkötött megbízási szerződésben foglaltak az irányadók.

2.5. Belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés rendszere a következő formákat foglalja magában:

- a vezetők ellenőrzési tevékenysége
- a társaság műszaki, gazdasági és egyéb tevékenységeinek folyamatba épített ellenőrzése
- előzetes adminisztrációs, gazdasági és szakmai jogi kontroll a kötelezettségvállalásokhoz, szerződéskötésekhez, a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának ellenőrzése a könyvvizsgáló által
- ügyvezetés ellenőrzése a Felügyelő bizottság feladatkörében.

2.5.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A Társaság a belső ellenőrzésének céljait, főbb feladatait, hatásköreit, a belső ellenőr és az ellenőrzöttek jogait és kötelezettségeit a Társaság Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzés átfogó rendszerének működéséért az ügyvezető és átruházott hatáskörben a gazdasági vezető felel.

A társaság önálló belső ellenőrzését 2021. év ...hó...napjától *Borhy Gabriella* (7632 Pécs, Aidinger J. u. 7.) belső ellenőr látja el. A belső ellenőr megbízása határozatlan időtartamra szól.

2.5.2. Vezetői ellenőrzés

A jogszabályok, előírások, belső utasítások és intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a Társaság szervezeti egység vezetői gondoskodnak. Ennek eszközei:

- a vezetői ellenőrzések
- műszaki, gazdasági adatok elemzése
- közvetlen beszámoltatás
- közvetlen ellenőrzések.

III.

A TÁRSASÁG KÉPVISELETE (CÉGJEGYZÉS), ALÁÍRÁSI JOG, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK, BÉLYEGZŐK ÉS HASZNÁLATUK

3.1. A Társaság általános képviselete:

A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóság előtt törvényes képviselőként az ügyvezető-igazgató képviseli.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt munkavállalók járnak el, együttes képviseleti jogkörben.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve egyedi döntéssel képviseleti jogát a társaság munkavállalójára átruházhatja. A képviseletre jogosított munkavállaló a képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői, valamint a képviseleti joggal felruházott munkavállaló képviseleti joggal rendelkeznek az általunk irányított szervezeti egység szakmai munkáját illetően.

3.2. A cégjegyzés módja:

A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A képviselet valamint a cégjegyzés módja csak azonos lehet. Ugyanaz a személy csak egyféle módon: önállóan, vagy mással együttesen jegyezheti a céget.

Mind az önálló mind az együttes cégjegyzési jog korlátozható, a korlátozás azonban harmadik személyekkel szemben hatálytalan.

A Társaság cégjegyzése ügyvéd - vagy jogszabályban meghatározott körben a társaság kamarai jogtanácsosa - által ellenjegyzett aláírásmintán, vagy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon rögzített formában történő aláírás.

3.2.1. Önálló cégjegyzési jog:

A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető igazgató. Az ügyvezető képviseleti jogát önállóan gyakorolja, cégjegyzési joga önálló.

3.2.2. Együttes cégjegyzési jog:

Együttes cégjegyzési jogosultság gyakorlására jogosultak az alábbi munkakört mindenkor betöltő munkavállalók:

- gazdasági vezető
- főkönyvelő
- hajózási ágazatvezető

A cégjegyzésre jogosultak cégjegyzési jogukat kizárólag együttesen gyakorolhatják. Kizárólag az ügyvezető távolléte esetén jogosultak az együttes cégjegyzésre.

Az ügyvezető a jelen SZMSZ módosítása nélkül, saját hatáskörében jogosult a jelen pontban foglalt munkakörök és/vagy az aláírásra jogosult személyének, a cégjegyzési jogosultság megadásának, visszavonásának, a cégjegyzési jogosultság tartalmának, terjedelmének megváltoztatására.

3.2.3. Cégjegyzésen kívüli aláírási jog (eseti aláírási jog):

Az eseti aláírási jog minden esetben korlátozott aláírási jognak tekintendő, azaz meghatározott időre és/vagy tárgyra vonatkozik. Az eseti aláírási jogra vonatkozó felhatalmazást minden esetben külön okiratban kell meghatározni (milyen tárgykörben, milyen időtartamon keresztül, milyen értékhatárig vagy szakmai határok között, egyedül vagy másodmagával).

Eseti aláírási joggal rendelkeznek az alábbi munkakört betöltő munkavállaló:

- könyvelő
- létesítményvezető (Selyemgyár Kulturális Negyed, Szent János hotel)
- uszodavezető
- hajózási ágazatvezető
- telepvezető (Szélső utca)
- jogtanácsos
- ügyfélszolgálati ügyintéző
- házkezelő
- humánerőgazdálkodási ügyintéző.

Ügyfélszolgálati ügyek és házkezelés:

Az ügyfélszolgálat *munkavállalója egyszemélyben* jogosult aláírni:

- a lakásbérleti szerződést
- fizetési felszólítást
- közüzemi átjelentőt
- pénztárbizonylatot
- felülvizsgálati értesítőt.

Munkaügyekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségek, adatszolgáltatások:

- önállóan: ügyvezető
- együttesen: ügyvezető távolléte esetén két cégjegyzésre jogosult munkavállaló együttesen, ezen kívül a munkaügyi ügyintéző.

Társaság tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló ingatlanokkal kapcsolatos ügyekben:

- önállóan: ügyvezető, távolléte esetén a cégjegyzésre jogosult két munkavállaló
- házkezeléssel kapcsolatos ügyekben (ingatlan eladása, megterhelése, hasznosítása, kivételével) a házkezelő.

3.3. A Társaság beszerzéseinek és szerződéseinek cégjegyzése:

Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság beszerzéseinek és szerződéseinek aláírására.

A nettó 200.000,-Ft, értékhatárt meg nem haladó beszerzésre vonatkozó megrendeléseket a beszerző aláírhatja önállóan.

A nettó 200.000,-Ft, értékhatárt meg nem haladó szerződést (amennyiben szükséges) az ügyvezető önállóan, távolléte esetén két cégjegyzésre feljogosított munkavállaló, vagy előzetes engedélye alapján a megrendelő írja alá.

A nettó 200.000,-Ft, értékhatárt meghaladó megrendelést és szerződést az ügyvezető önállóan, vagy két cégjegyzésre jogosult munkavállaló írja alá.

3.4. A társaság jogi képviselete:

A Társaság jogi képviseletét a társasággal munkaviszonyban álló kamarai jogtanácsos látja el. a Kamarai jogtanácsos a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gyakorolja aláírási, ellenjegyzési és képviseleti jogosultságát. A Társaság alkalmazott kamarai jogtanácsosának, a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van. A jogtanácsos azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

3.5. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök:

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozásra jogosultak körét, módját a társaság Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezés jogát csak azon cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók gyakorolhatják, akiknek tényleges bejelentése a társaság számláját vezető pénzügyintézetnél megtörtént. A banknál vezetett számla feletti rendelkezéshez az ügyvezető igazgató által utalványozási, képviseleti, aláírási jogosultsággal felruházott két munkavállaló együttes aláírása szükséges.

Aláírásra jogosult személyek:

- ügyvezető igazgató
- főkönyvelő

- informatikus
- pénztáros
- titkársági adminisztrátor

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségének engedélyezését jelenti. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

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

Az utalványozásra jogosult köteles megvizsgálni, és ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

Az elszámolási utalványok kezelésnek rendjét, valamint a pénztáros átfutó pénzkezelésének, elszámolásának rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.6. Bélyegzők és használatuk:

Cégbélyegzőt elsősorban azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosultak írtak alá, és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették. Cégbélyegző minden olyan bélyegző, amely tartalmazza a Társaság nevét és a bélyegző sorszámát.

A Társaság cégjegyzése, illetve képviselote céljából az ügyintézés során az alábbi bélyegzőket rendszeresíti:

Cégbélyegző /téglalap, illetve kör alakú/: azokon az iratokon használható, amelyeket a jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették. A kör alakú bélyegző az ügyvezető használatára áll.

Minden munkavállaló, aki cégbélyegzőt használ, anyagi, büntetőjogi és kártérítési felelősséggel tartozik annak rendeltetésszerű és jogszerű használatáért. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők tárolásáról olyan módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A bélyegző jogos használója felelős a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

A bélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás áll be, vagy ha a bélyegző elvesz.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell. Elhasználódott bélyegző igénylése esetén az új bélyegző átvételére kizárólag a régi bélyegző leadásával egy időben kerülhet sor, amelynek megtörténtét a bélyegző nyilvántartásban rögzíteni kell.

A társaság jogtanácsosa jogszabályi felhatalmazás alapján jogosult a nevét, kamarai azonosító számát és székhelyét tartalmazó jogtanácsosi szárazbélyegző használatára.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

Az SZMSZ jelen fejezete tartalmazza a Társaság szervezeti felépítését és a működés rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatait, a társaság szervezeti ábráját (feltüntetve rajta az egyes munkaköröket a szervezeti egységen belül), szervezeti egységenként a feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét. Az SZMSZ-ben nem szabályozott, munkakörönkénti feladat- és hatásköröket az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.


A társaság szervezeti felépítését, hierarchiáját a jelen **SZMSZ 1. sz. mellékletében** található szervezeti ábra mutatja be. Az egyes szervezeti egységek között függelmi és munkakapcsolatok állnak fenn.

4.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaságon belül az egyes szervezeti egységek megnevezése és annak felépítése a következő:
(A szervezeti egység megjelöléssel egy tekintet alá esik az ágazat megnevezés.)

A. Ügyvezető-igazgató

A/1. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS

1. titkárság (ügyvitel)
2. jogtanácsos  ügyfélszolgálat
3. bér-, és munkaügy
4. munka-, és tűzvédelem
5. informatika
6. környezetvédelmi megbízott

A/2. GAZDASÁGI EGYSÉG

1. Pénzügyi-számviteli csoport

- könyvelő
- pénzügyi munkatárs
- házipénztáros

2. Raktár

- anyagbeszerző
- raktáros

A/3. INGATLANKEZELÉSI EGYSÉG (saját tulajdonú, bérelt és vagyonkezelt ingatlanok)

1. karbantartás
2. intézményi karbantartás
3. házkezelés

A/4. KOMP és RÉVKÖZLEKEDÉS

- adminisztráció
- hajóvezetők
- gépészek
- matrózok
- révműhely
- jegypénztár

A/5. HATÁRKKIKÖTŐ

- recepció
- takarító
- portaszolgálat

A/6. SELYEMGYÁR KULTURÁLIS NEGYED ÜZEMELTETÉS

- Szent János Hotel
- Selyemgyár Kulturális Negyed

A/7. USZODA ÜZEMELTETÉSI EGYÉG

- uszodavezető helyettes
- gépész
- recepció/jegypénztár
- úszómesterek

A/8. GÉPKARBANTARTÁS-, JAVÍTÁSI CSOPORT

- inert hulladékkezelő
- gépjárműjavító
- szerelőműhelyek

A/9. INERT HULLADÉKKEZELÉSI CSOPORT

- gépkezelő
- mérlegprogram kezelő
- gépkocsivezető

A/10. KÖZMŰVELŐDÉSI CSOPORT

A/11. BUSÓUDVAR

A/12. MOHÁCS 1. KATAMARÁN ÜZEMELTETÉS

A/13. INKUBÁTORHÁZ

4.1.1. KÖZPONTI IRÁNYÍTÁS

4.1.1.1. Titkárság:

A titkárság irányítását és felügyeletét a titkársági ügyintéző az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el. Az ügyvezető utasításai alapján végzi a társaság egészéhez kapcsolódó általános ügyviteli, döntéstámogatási, adminisztrációs feladatokat.

Feladatai közé tartozik:

- postázás
- iratkezelési feladatok, iktatás, irattározás,
- adminisztrációt segítő feladatok
- az ügyvezető személyi asszisztenciájával kapcsolatos teendők ellátása
- belső szabályzatok és ügyvezetői utasítások nyilvántartása
- társaságnál használt bélyegzők nyilvántartása
- e-mail üzenetek kezelése

4.1.1.2. Jogtanácsos:

A jogtanácsos az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el feladatait.

Feladat és hatásköre:

- szerződések előkészítése, jogi szempontú felülvizsgálata
- peres és nemperes eljárásokban a társaság szakszerű és hatékony jogi képviselése – szükség esetén – külső jogi közreműködő bevonása
- a jogszabályok figyelemmel kísérése és azok alkalmazásával, végrehajtásával kapcsolatban – szükség esetén – a társaság egységes jogalkalmazói gyakorlatának kialakítása
- belső szabályzatok tervezetének véleményezése
- a Felügyelő Bizottság, az Alapító felé készített előterjesztések tervezetének szükség szerinti véleményezése, elkészítése
- kintlévőségek, követelések behajtásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása
- a társaság működéséhez szükséges cégjogi eljárások lebonyolítása – szükség esetén – külső jogi közreműködés igénybevétele
- a társaság ügyeiben jogi tanácsadás, és tájékoztatás a munkavállalók részére
- kapcsolattartás a tulajdonosi döntéshozó szervekkel
- belső fegyelmi eljárások lebonyolítása

4.1.1.3. Ügyfélszolgálat:

Az ügyfélszolgálati ügyintézők feladataikat a jogtanácsos közvetlen irányítása és utasítása alapján végzik. Ellátják a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli tevékenység, nyilvántartási, adatszolgáltatási és jogi előszítési feladatokat. Ezek nevesítve a következők:

- adatszolgáltatás megkeresés alapján az önkormányzat szervei és Népjóléti Osztály felé
- házkezelést érintő bérlői bejelentések, panaszok felvétele és azok továbbítása a házkezelő felé
- megkeresések, értesítések a bérlő felé
- nyilvántartások vezetése és naprakészen tartása
- fizetési és ismételt fizetési felszólítások kiállítása és postázása a hátralékos bérlők felé
- jogtanácsos írásos értesítése a nem fizetők esetén szükséges jogi eljárás megindításához
- lakásbérleti szerződések megkötése
- lakásbérleti szerződésekről nyilvántartás készítése és naprakészen tartása
- kapcsolattartás a városi közüzemi szolgáltatókkal
- lakbérek számlázása
- lakbérbefizetések fogadása, lakbérek nyilvántartása
- részletfizetési megállapodások megkötése
- részletfizetési megállapodásban foglaltak teljesítésének nyomon követése, szükség esetén további jogi eljárás megindítása miatt jogtanácsos értesítése
- bérlet lejáratának naprakész nyilvántartása
- lakbér és közüzemi tartozások havi szintű aktualizált nyilvántartása és mindezek alapján jelzés a döntéshozó felé a szükséges intézkedések megtétele céljából.

4.1.1.4. Bér-és munkaügy:

Feladatait az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

Az ügyintéző feladat-, és hatásköre:

- a társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkavállalók részére járó bér- és egyéb juttatások számfejtése, az egységvezetők által feladott adatok ellenőrzése
- munkaviszony létesítésével, foglalkoztatásával, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása
- havi és év végi zárások, valamint jelentések elkészítése, bevallások elkészítése
- társadalombiztosítási feladatok ellátása, tb kifizetőhely elszámolás, statisztika
- a munkavállalók éves szabadságának kiszámítása, felhasználásának ellenőrzése
- statisztikai jelentések elkészítése és ahhoz szükséges adatok nyilvántartása, vezetése
- munkavállalók letiltásainak kezelése, levelezések, értesítések
- igazolások kiállítása
- adók, társadalombiztosítási járulékok elszámolásával kapcsolatos ügyek intézése
- létszámnyilvántartás vezetése
- munka és egyéb jogviszonyok nyilvántartása
- munkavállalók közlekedésével kapcsolatos nyilvántartások, kifizetések (bérlettérítés, munkába járás)
- béremeléssel, prémiummal, szja-val, rehabilitációs és szakképzési hozzájárulással kapcsolatos ügyek
- munkaügyi központ, ONYF, NEAK, KSH, végrehajtó-val kapcsolattartás, levelezés
- foglalkozásegészségügyi feladatokkal kapcsolatos ügyek.

4.1.1.5. Munka-, és tűzvédelem:

A tűz és munkavédelmi vezető feladatait az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten, az ügyvezető irányítása mellett és utasításai alapján végzi.

Feladat és hatásköre:

- éves tűzvédelmi oktatások szervezése,
- éves bejárások megtartása,
- jegyzőkönyvben rögzített észrevételek javítási munkák továbbítása a társaság területileg illetékes vezetői felé
- katasztrófavédelmi hatóságokkal történő egyeztetések,
- tűzoltó készülékek, tűz feletti tűzcsapok karbantartási feladatainak koordinálása
- tűzjelző és oltó készülékek karbantartási feladatainak koordinálása
- villamos biztonságtechnikai felülvizsgálatok elvégzésének koordinálása
- érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatok
- erősáramú berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálata
- villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok
- villamos kéziszerszámok érintésvédelmi felülvizsgálata
- villamos ívhegesztők komplex érintésvédelmi felülvizsgálata
- éves munkavédelmi oktatások szervezése,
- éves munkavédelmi bejárás (szemle) megtartásának szervezése,
- jegyzőkönyvben rögzített észrevételek továbbítása a területileg illetékes vezetői felé. munkavédelmi hatóságokkal történő egyeztetések.
- munkaruha szabályzatának összeállítása és folyamatos frissítése
- kapcsolattartás a munkaügyi csoporttal
- egyéni védőeszköz juttatás rendjének kidolgozásában történő közreműködés
- emelőgépek munkavédelmi biztonságtechnikai felülvizsgálatok elvégzésének koordinálása:
- a társaság tulajdonában illetve kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos bérleti
- és szolgáltatói szerződések műszaki tartalmainak összeállítása, ellenőrzése

4.1.1.6. Informatika:

Az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelten működik.

Feladat- és hatásköre:

- rendszeradminisztráció
- a társaság szoftvereinek működtetése, különös tekintettel:
- külső fejlesztési programok működésének felügyelete, kapcsolattartás
- fejlesztési javaslatok kidolgozása adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények nyomkövetése
- számítógépek és a hozzájuk kapcsolódó berendezések karbantartásának bonyolítása
- beszerzési igények definiálása, közreműködés a beszerzésben.
- a számítógépes szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- közreműködés a társaság honlapjának működtetésében és karbantartásában
- informatikai biztonsági szabályzat elkészítése és aktualizálása
- a jogszabályok által előírt további informatikai szabályzatok elkészítése és aktualizálása.

4.1.1.7. Környezetvédelmi referens:

Az ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el feladatait.

Feladata:

- a társaság tevékenységéhez kapcsolódó környezetvédelmi jogszabályoknak, hatósági előírásoknak való megfelelés biztosítása
- kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal, adatszolgáltatás
- a munkaterületek rendszeres elelnőrzése
- a vonatkozó adminisztrációs és dokumentációs rendszer üzemeltetése
- környezetvédelmi oktatások biztosítása
- engedélyek nyilvántartása, nyomon követése, teljes körű hatósági ügyintézés
- bevallások elkészítése
- hatáskörébe utalt szabályzatok elkészítése

Hatásköre: önállóan, teljes hatáskörrel végzi feladatát

4.1.2. GAZDASÁGI EGYSÉG

Vezetője: főkönyvelő, aki az egység irányítását és felügyeletét az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

Az egység szervezete:

1. Pénzügyi-számviteli csoport

- könyvelő
- pénzügyi munkatárs
- pénztáros

2. Raktár

- anyagbeszerző
- raktáros

4.1.2.1. Főkönyvelő:

A főkönyvelő feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan:

- részt vesz a társaság stratégiájának kialakításában, stratégiai és irányítási feladatok ellátásában, teljes-körüen tájékoztatja az ügyvezetőt az általa vezetett szervezeti egységet érintő aktuális helyzetről, kockázatokról, adatokról
- részt vesz a társaság üzleti tervének kidolgozásában és végrehajtásában
- az üzleti célok megvalósításához szükséges források felhasználásának kontrollja
- az üzleti terv megvalósulásának kontrollja
- irányítja és ellenőrzi, beszámoltatja és értékeli a hierarchikus rendben hozzá beosztott munkavállalók munkáját,
- biztosítja az általa irányított terület működésére vonatkozó jogszabályok és előírások betartását és betartatását;

- irányítja és felügyeli a rendelkezésre álló erőforrások optimális és költséghatékony felhasználását,
- biztosítja az eredmények és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkakörülményeket, munkafeltételeket
- közreműködik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásának kidolgozásában,
- a munkafolyamatokba eseti és rendszerszintű kontrollpontokat és mechanizmusokat épít be és felelős azok hatékony működtetéséért,
- felelős a társaság tulajdonának védelméért,
- felelős az üzleti titok megőrzéséért,
- a vezetése alá tartozó munkavállalók tekintetében azok távolléte esetén a helyettesítés ellátásáról gondoskodni,
- ellenőrzi a társaság gazdasági működését, az irányítása alá tartozó munkavállalók tevékenysége során az idevonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartását, az adatszolgáltatások pontosságát és határidőre történő teljesítését, az információ zavartalan áramlását,
- gondoskodik a társaságra vonatkozó pénzügyi és számviteli feladatok ellátásáról, az adatszolgáltatás, statisztika, jelentések, stb. elkészítéséről külső szervek, valamint az ügyvezető az alapító felé,
- bizonylati rend, utalványozás és okmányfegyelem biztosítása,
- számlázás és pénztárkezelés felügyelete,
- banki kapcsolattartás,
- követeléskezelés és behajtás koordinálása,
- a társaság pénzügyi és számviteli politikájának kialakítása, a számviteli és pénzügyi szabályzatok elkészítése és aktualizálása (számlarend, számlatükör, számviteli politika, eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, selejtezési szabályzat, eszközök és források értékelési szabályzata, önköltségszámítási szabályzat, pénzkezelési szabályzat)
- a társaság számviteli törvény szerinti előírásainak és az adótörvényeknek való megfelelés biztosítása
- a társaság éves beszámolójának elkészítése az alábbi részletezésben: mérleg, eredménykimutatás, szöveges kiegészítése, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés,
- az ügyvezetőt rendszeresen tájékoztatja a társaság pénzügyi helyzetéről,
- könyvvizsgálóval való rendszeres kapcsolattartás,
- biztosítja a mérleg valódiságát, folyamatosságát és következetességét,
- gondoskodik az állammal, más gazdálkodó szervezetekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek pontos és hiánytalan teljesítéséről, a társaság követeléseinek érvényesítéséről és beszedéséről,
- szervezi és lebonyolítja az eszközök, anyagok leltározását a belső szabályzatoknak megfelelően,

A főkönyvelő által irányított és felügyelt tevékenységek:

1. pénzügyi feladatok:

- szervezeti egységek pénzügyi tevékenységének összehangolása, pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások, utalások elvégzése,
- a társasházakkal, vagyonkezelt önkormányzati bérlakásokkal, saját és vagyonkezelt nem lakáscélú helyiségekkel kapcsolatos pénzügyi műveletek elvégzése,
- az önkormányzati tulajdonú lakásokban, és nem lakáscélú helyiségekben végzett karbantartási, felújítási munkák számláinak nyilvántartása, igazoltatása és kiegyenlítése,

- az adójogszabályokban foglaltak szerinti adóbevallások és adófizetési kötelezettségek teljesítése, támogatások igénylése és elszámolása,
- ÁFA bevalláshoz szükséges nyilvántartások vezetése,
- az üzleti terv készítéséhez adatszolgáltatás, utókalkuláció készítése,
- a társaság pénzügyi tevékenységeinek összehangolása,
- pénzforgalom figyelemmel kísérése, pénzügyi nyilvántartások vezetése,
- kimenő számlák küldése, számlázás, ellenőrzés,
- beérkező számlák igazoltatása, számlázott anyagok bevételezése,
- szállítói követelések kiegyenlítése,
- intert hulladékkezelő központ, uszoda, Selyemgyár Kulturális Negyed, Busóudvar, Szent János Hotel, révpénztárak pénzkezelésének ellenőrzése, elszámoltatása,
- nyomtatványok megrendelése, kiadása, raktározása, nyilvántartása,
- folyószámlanyilvántartások ellenőrzése, hátralékosok felszólítása, egyenlegközlések kiküldése,

2. számviteli feladatok:

- számlák, bizonylatok ellenőrzése és könyvelése,
- főkönyvi kartonok, kivonatok, mérlegek készítése
- számviteli nyilvántartások vezetése, költségek, bevételek nyilvántartása,
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása,
- anyagok bevételezése és könyvelése,
- leltározás lebonyolítása,
- visszaadott önkormányzati bérlakások óvadékanak elszámolása, visszafizetése
- visszaadott nem lakáscélú saját illetve vagyongekeztelt bérlemények óvadékanak elszámolása és visszafizetése
- bérleményekkel kapcsolatos számlázás
- önkormányzati ingatlanok költségnyilvántartása,
- készpénzes befizetések, kifizetések nyilvántartása,
- az önkormányzati és társasági tulajdonú illetve vagyongekeztelt bérleményekkel kapcsolatos díjelőírások (pl. lakbér, bérleti díj, közüzem, biztosítás, üzemeltetési díj) és befizetések rögzítése, könyvelése,
- a házkezelőtől kapott a bérleményekre vonatkozó adatok számítógépes nyilvántartása, feldolgozása,
- bérleti díjak és közvetített szolgáltatások díjának és az azokban történt változások rögzítése,
- havi összesítő készítése a bérlemény előírásról a befolyt díjakról és a hátralékokról a saját tulajdonú, a vagyongekeztelt lakás és nem lakáscélú bérlemények vonatkozásában külön-külön bontásban,
- értékhatáros hátralékos lista készítése,
- jogtanácsos tájékoztatása a hátralékos bérlőkről a fizetési felszólítást követően.

Hatásköre:

A feladatkörében meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a társaság egészére kiterjed. Hozzáfér a társasági adatokhoz, szerződésekhez, működési, műszaki, gazdasági, pénzügyi elemzéshez és információhoz, amelynek ismerete a feladatai elvégzéséhez és felelősségi köréhez szükséges, és amely nem ütközik az adatkezelés szabályaival (pl.: bérek, személyi jellegű adatok).

4.1.2.2. Pénzügyi és Számviteli csoport

Feladata: a számviteli törvényben előírtaknak, a társaság számviteli és egyéb vonatkozó szabályzataiban foglaltak, illetve a társaság stratégiájának megfelelően a pénzügyi számviteli feladatok ellátása.

Könyvelő:

Feladata: analitikus könyvelés (anyagkönyvelés, termelés és értékesítés könyvelése, tárgyeszköz-nyilvántartás) előkészítése, kontírozás, analitikus számla és napló vezetése, időszak végén feladások (összesítések) készítése; ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótetelek kontírozása, könyvelése; részvétel az eredménykimutatás és a mérleg elkészítésében; bizonylati renddel kapcsolatos feladatok végzése; az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, matematikai pontossága és megfelelő kódolása szempontjából; számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információk rögzítése, tárolása és elemzése; készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, nyereséggel és veszteséggel kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli vagy könyvvizsgálati jelentések és táblázatok összeállítása.

Pénzügyi ügyintéző:

Feladata: a bankszámlaforgalommal kapcsolatos feladatok folyamatos, naprakész elvégzése, adóbevallások készítése, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerinti nyilvántartások vezetése, pénzügyi jellegű adatszolgáltatások készítése. A beérkező számlaforgalommal kapcsolatos feladatok folyamatos, naprakész elvégzése, a szállító számlákon jelölt gazdasági események könyvekben történő a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerinti rögzítése, könyvviteli nyilvántartások vezetése.

Pénztáros:

Feladata: a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok szerint a társaság pénzkezelési feladatainak elvégzése, a készpénzforgalom bizonylatokkal alátámasztott lebonyolítása, az előírt nyilvántartások és elszámolások vezetése.

4.1.2.3. Raktár

Feladata: a raktározási folyamat szabályszerű működtetése, a raktári készletek nyomon követése, annak naprakész nyilvántartása.

Raktáros:

Feladata: a beszerzési igényekben meghatározott eszközök, anyagok, raktári készletre történő nyilvántartásba vétele, az anyagok előírás szerinti biztonságos tárolása, anyagmozgatással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a selejtezés és leltározás előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Anyagbeszerző:

Feladata: a társaságon belül felmerülő beszerzési igények gyűjtése, információszerzés az igényben szereplő anyagokról, az engedélyezett beszerzés lebonyolítása, a beszerzett áru, eszköz, anyag, rendeltetési helyre történő szállítása, és adminisztrációja.

4.1.3. INGATLANKEZELÉSI EGYSÉG

Az ingatlankezelési csoportok irányítást és felügyeletét az ügyvezető igazgatónak alárendelten az egyes csoportvezetők végzik.

Az egység szervezete:

4.1.3.1. Karbantartási csoport

- kőműves
- villanyszerelő
- ács
- vízvezeték szerelő
- asztalos
- segédmunkás
- tehergépkocsivezető

4.1.3.2. Intézményi karbantartási csoport

- kőműves
- villanyszerelő
- karbantartó
- festő-mázoló
- víz-, és központi fűtés szerelő
- asztalos
- segédmunkás
- adminisztrátor

Karbantartási csoport feladatköre:

- a társaság saját tulajdonú lakás- és nem lakás célú helyiségeinek, továbbá az önkormányzati tulajdonban lévő vagyongézelésbe, üzemeltetésre átadott önkormányzati bérlakások és nem lakás célú ingatlanok hibaelhárítási, karbantartási, állagmegóvási munkálatainak elvégzése,
- az ingatlanok állapotfelmérése, javítások megrendelése és/vagy kivitelezése
- számlák ellenőrzése és igazolása,
- vállalkozók, beszállítók kiválasztása
- szállítás és anyagmozgatás.

Intézményi karbantartó csoport feladatköre:

A társaság és a tulajdonos önkormányzat között létrejött Városüzemeltetési tárgyú közfeladatátadási közszolgáltatási megállapodás szerinti településüzemeltetési feladatok ellátása, így különösen:

- intézményfelújítások végrehajtása
- városi intézmények működéséhez szükséges napi karbantartási feladatok folyamatos ellátása
- játszóterek, köztéri padok, utcabútorok karbantartása, állagmegóvása

- a Liszt Ferenc utcai forgalomirányító lámpa üzemelésének biztosítása, karbantartása
- a galambos díszkút karbantartása
- városi rendezvények alkalmával a helyszínek biztosítása, színpadok és sátrak felállítása, összes egyéb műszaki feltétel biztosítása
- városi díszvilágítások fel- és leszerelése, javítása, karbantartása
- közterületeken kisebb javítások (süllyedések, víznyelők, folyókák, árkok, parkolóőrök, útburkolati jelek felfestése, tükrök, kresztáblák, lezárások...)
- Egyéb alkalmoszerű feladatok (intézményi költöztetések és pakolások, fejlesztési projekttáblák telepítése/bontása, mobil kamera fel- és leszerelése kijelölt helyszínekre, Covid-19 védekezési feladatok – Sokac rév kordonozása, játszóterek lezárása, felfestések, fertőtlenítő pontok kialakítása intézményekben, Egészségügyi Alapellátónál vizsgáló-sátrak telepítése, stb...)

4.1.3.3. Házkezelés:

A házkezelő az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten, részben önállóan, részben a karbantartási csoport illetve az ügyfélszolgálat bevonásával látja el feladatait.

Feladat és hatásköre az önkormányzati tulajdonban álló szociális-, szakember-, és piaci alapú bérlakásokkal kapcsolatban:

- bérleti szerződések előkészítésében való közreműködés
- lakás birtokbaadása/visszavétele, műszaki ellenőrzése
- a bérbeadót terhelő javítási, fenntartási, karbantartási munkák megszervezése és lebonyolításának koordinálása
- bérleményellenőrzések ütemezés szerinti elvégzése
- kapcsolattartás a bérlőkkel
- kapcsolattartás a tulajdonos önkormányzattal
- a bérlemény állagállapotát érintő bérlői bejelentése kivizsgálása, és azok alapján a szükséges intézkedések megtétele
- üres bérlemények felújításának szükség szerinti kezdeményezése
- bérleményállomány naprakész nyilvántartása
- évente beszámoló készítése a bérleménykezelés alakulásáról
- társasházban meglévő önkormányzati tulajdon képviselőtének ellátása.

4.1.4. KOMP-, és RÉVKÖZLEKEDÉSI ÁGAZAT

Vezetője: hajózási ágazatvezető

Az ágazat irányítását és felügyeletét a hajózási ágazatvezető az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

Az egység szervezete:

Az ágazatvezető közvetlen irányítása alá tartozó egység szervezete:

- hajóvezető
- matróz

- gépkezelő
- lakatos (révműhely)
- jegypénztár pénztáros

Feladatkör: A vízi személyszállítási közszolgáltatási feladatok ellátása. Az üzemeltetés alatt álló járműpark karbantartásával, javításával, állandó üzemképes állapotának fenntartásával járó feladatok ellátása.

4.1.5. HATÁRKIKÖTŐ ÜZEMELTETÉSI ÁGAZAT

Vezetője: hajózási ágazatvezető

Az egység irányítását és felügyeletét a hajózási ágazatvezető az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

Az egység szervezete:

- recepció
- takarítás
- portaszolgálat

Feladatkörök: a Mohácsi Nemzetközi Vizi Határkikötő épületegyüttes üzemeltetése és a kapcsolódó szolgáltatások biztosítása a vonatkozó hatályos jogszabályok és szerződések alapján. Így különösen, de nem kizárólagosan:

- kikötő üzemeltetési, szakmai üzemeltetési feladatok
- hajó működtetése, egyéb eszközök biztosítása
- általános épület, és ingatlanüzemeltetés
- karbantartási és egyéb műszaki feladatok
- hatóságokkal, mint használókkal kapcsolatos feladatok

4.1.6. LÉTESÍTMÉNY-ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG

Vezetője: létesítményvezető

A szervezeti egység irányítását és felügyeletét a létesítményvezető az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

Közvetlen irányítása alá tartozó létesítmények:

- Szent János Hotel
- Selyemgyár Kulturális Negyed

Az egység szervezete:

- rendezvényszervező koordinátor

- rendezvényszervező
- social media menedzser
- szállodamenedzser
- irodai és ügyfélkapcsolati munkatárs
- gondnok
- pipere takarító
- takarítási és higiéniai referens

A szervezeti egység feladat és hatáskörei:

- a létesítmények színvonalas és költséghatékony üzemeltetése a szolgáltatásokat igénybe vevő vendégek elégedettsége és a bevételek növelése érdekében
- létesítmény-gondnoksági feladatok ellátása
- takarítási feladatok ellátása
- portaszolgálat biztosítása (Szent János Hotel)
- étkeztetés biztosítása

4.1.7. USZODA

Vezetője: uszodavezető

A szervezeti egység irányítását és felügyeletét az uszodavezető az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

Helyettesítője: uszodavezető-helyettes

Szervezeti egység feladatkör: a mohácsi uszoda és termálfürdő üzemeltetése a tulajdonos és a társaság között létrejött Közfeladat-ellátási közszolgáltatási szerződésbe meghatározottak szerint.

Az uszodavezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló ***szervezeti egység szervezete:***

- recepciósök
- gépész
- úszómesterek
- takarítók

4.1.8. GÉPJAVÍTÁS ÉS KARBANTARTÁS HULLADÉKKEZELÉSI CSOPORT

Vezetője: telepvezető

A szervezeti egység irányítását és felügyeletét a telepvezető az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

A telepvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló ***szervezeti egység szervezete:***

4.1.8.1. Gépjavítás és karbantartási csoport

- autószerelők
- lakatosok
- asztalosok

Szervezeti egység feladatai:

- gépjárműpark és kiegészítő berendezések szervíztevékenységének ellátása, karbantartása,
- a gépek és berendezések üzemszerű működésének biztosítása
- a javítás, karbantartás során szükséges anyagbeszerzések kezdeményezése, illetve lebonyolítása
- a gépjárműpark üzemeltetésével és üzemben tartásával kapcsolatos belső adminisztráció (biztosítás, casco, okmányügyintézés)
- a járművekkel gépkocsikkal kapcsolatos jogszabályi megfelelésig biztosítása
- tartalék alkatrészekkel való gazdálkodás,
- vonatkozó szabályzatok elkészítése

4.1.8.2. Inert hulladékkezelési csoport

- gépkezelő
- mérlegprogram kezelő
- gépkocsivezető

Szervezeti egység feladatai:

- gyűjtőedényzet bérbeadása
- szolgáltatás számlázása
- befizetések nyilvántartása,
- fuvarokmányok kezelése
- menetlevelek, gépüzemi jelentések elkészítése
- gépek, gépjárművel ellenőrzése
- a hulladék szakszerű és jogszerű átvétele, előkezelése, ártalmatlanítása, feldolgozásra vagy lerakásra történő előkészítése
- a lerakóba lerakható hulladékok biztonságos és szabályos elhelyezése
- a telep előírt technológiának és környezetvédelmi előírásoknak megfelelő üzemeltetése.

V. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI

5.1. Vezető állású munkavállaló

Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és részben vagy egészben helyettesítésére jogosult más munkavállaló. Munkaszerződés a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írhatja el, ha a munkavállaló a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be - és eltérő megállapodás hiányában - alapbére eléri a kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.

A Társaság vezető állású munkavállalója az ügyvezető-igazgató. A vezető állású munkavállalók jogállására az Mt. irányadó.

5.1.1. Ügyvezető-igazgató

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az Alapító által megbízott ügyvezető-igazgató látja el. A megbízás munkaviszony keretében történik, és határozatlan időtartamra szól.

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, akinek feladata a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy az Alapító Okirat alapján nem tartoznak az Alapító vagy más társasági szerv hatáskörébe.

Az ügyvezető a jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető feladatait önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályok, az Alapító Okiratban foglaltak, valamint az Alapító határozatainak van alávetve.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirat illetve az Alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei felróható megszegésével a Társaságnak okozott kárért.

Az ügyvezető-igazgató feladatköre:

- Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság munkáját, a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- Képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben.
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- Gondoskodik a társaság mérlegének, vagyon-kimutatásának elkészítéséről és az Alapító elé terjesztéséről.
- Vezeti a Határozatok Könyvét.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyet a társaság belső szabályzata az ügyvezető részére előír.
- Teljes-körüen gyakorolja a társaság munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat – beleértve az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókat is-, ideértve a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is.
- A Társasági Törvény, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai és a vonatkozó egyéb jogszabályok keretei között jogosult eljárni.
- Köteles együttműködni a Felügyelő Bizottsággal és a kijelölt könyvvizsgálóval
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság valamennyi munkavállalója felett azzal, hogy a nem közvetlenül alárendelt munkavállalók tekintetében az SZMSZ-ben meghatározott módon egyes munkáltatói jogait átruházhatja
- állandó könyvvizsgálóval szerződés kötése a polgári jog szabályai szerint

- köteles minden olyan ügyben , amely az alapító hatáskörébe tartozik, a szükséges előterjesztéseket elkészíteni, szükség esetén azt a Felügyelő bizottsággal előzetesen véleményeztetni és az alapító elé terjeszteni
- az alapító Okirat módosításának, cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és mindezek megváltozásának valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése
- teljesíti a köztulajdonban álló társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. vi törvényben foglalt kötelezettségeket.
- dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a társaság alapító okirata nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető e minőségében - kötelezettségeinek megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős. Összeférhetlenség vonatkozásában alkalmazandók a Ptk. szabályai.

Az ügyvezető díjazását és egyéb juttatásait az Alapító határozza meg a társaság *Javadalmazási Szabályzatában* foglaltak szerint.

Az ügyvezető helyettesítése:

Az ügyvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén általános helyettesként a főkönyvelő jár el, aki a cégjegyzés jogát más cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóval együttesen gyakorolja.

Az ügyvezető távollétének a szabadsága és az olyan időtartam minősül, amelyről a gazdasági vezetőt előzetesen írásban vagy szóban értesíti, vagy amennyiben ez nem lehetséges, a körülményekből egyértelmű, hogy az ügyvezető időlegesen nem tudja ellátni az ügyvezetői feladatait.

5.2. A szervezeti egység (ágazat) vezetői

A szervezeti egység vezetői feladatokat ellátó munkavállalók feladatköre elsősorban az ügyvezető által meghatározott feladatok részletes megtervezését, e feladatok hatékony végrehajtását biztosító munkafolyamatok és szervezeti struktúra kialakítását, a beosztott munkavállalók irányítását és a feladatok elvégzésének ellenőrzését foglalja magában.

A szervezeti egység vezetőinek feladatköréhez megfelelő hatáskör (döntési, javaslattevési, véleményezési valamint közvetlen irányítási jogosítvány) társul, így a szervezeti egység vezetők feladatuk ellátásáért teljes felelősséggel tartoznak.

A szervezeti egység vezetője felelős az általa felügyelt, irányított szervezeti egység által végzett munkafeladatokért, azok végrehajtásáért, a megtett intézkedésekért, az adott egység által vezetett nyilvántartások adatszolgáltatások helyességéért. Köteles biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállása, hatásköre, beosztása szerint tennie kell, illetve tennie kellett volna.

Valamennyi szervezeti egység vezető kötelessége, hogy a szervezeten belül alárendelt munkavállalók munkáját, annak színvonalát és eredményességét rendszeresen értékelj, ennek eredményéről, a felmerült problémákról és azok megoldási lehetőségeiről a munkahelyi felettesét tájékoztassa.

5.3. A szervezeti egységek munkavállalóinak jogállása, feladat-, és hatásköre

A társaság munkavállalói mindazok, akik a társasággal határozott vagy határozatlan idejű munkaviszonyban állnak.

A munkavállalók jogállását a Munka Törvénykönyve és az ez alapján kötött munkaszerződés határozza meg. A társaság minden munkavállalóját megilletik az Mt. és a munkaszerződés által biztosított jogok.

A munkavállaló jogosult:

- a munkavégzéshez szükséges feltételek igénylésére;
- megismerni a feladatukat, a hatáskörüket és a felelősségüket a munkaköri leírás és a vonatkozó szabályozók alapján;
- megismerni a társaság célkitűzéseit saját szervezeti egységük céljait, javaslatokat, észrevételeket tenni munkájukkal kapcsolatban;
- munkájukkal kapcsolatban értékelést igényelni és azt megismerni.

A munkavállaló köteles:

- a munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint;
- a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása;
- a vonatkozó jogszabályokban, szabályzatokban és belső utasításokban előírtakat betartani;
- a részére a munkakörében kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat a társaság célkitűzéseinek megvalósítása érdekében az elvárható gondossággal, felelősséggel elvégezni;
- munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni;
- munkája során betartani a munkaterületre és munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti utasításokat, továbbá minden olyan szabályt és utasítást, amely a munkavégzés helyére vonatkozóan érvényes;
- a munkáját akadályozó tényezőkre, körülményekre közvetlen felettese figyelmét felhívnia munka hatékonyabb elvégzésére vonatkozó észrevételeit megtenni;
- megóvni a társaság vagyonát, baleset vagy kár megelőzése érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az erre illetékes figyelmét felhívni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, és azokat rendeltetésszerűen használni;
- munkatársaival és a társaság ügyfeleivel udvarias, figyelmes magatartást tanúsítani;
- előzetesen bejelenteni munkáltatójának a más helyen történő foglalkoztatását vagy tényleges munkavégzéssel járó vállalkozását;
- a társaság működésével összefüggésben tudomására jutott bármely információt üzleti titokként kezelni és gondoskodni arról, hogy ilyen titok más személy tudomására nem jusson;
- a munkafeladatai ellátásához szüksége, a társaság által elrendelt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni.

5.4. Munkáltatói jogok

Munkáltatói jogok különösen, de nem kizárólagosan a következők:

- munkaviszony létesítése
- munkaszerződés módosítása
- munkaviszony megszüntetése
- munka díjazásának megállapítása
- munka elrendelése (utasítási jog), ellenőrzése
- felelősségre vonás
- szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése.

A Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető-igazgató gyakorolja.

5.4.1. Kizárólagos ügyvezetői munkáltatói jogkörök:

Valamennyi munkavállaló vonatkozásában kizárólag az ügyvezető-igazgató gyakorolja az alábbi munkáltatói jogosítványokat:

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
- munka díjazásának megállapítása
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés megállapítása;
- a társaság egészét érintő munkaidő meghatározása
- szabadság kiadása
- fizetés nélküli szabadság kiadása
- tanulmányi szerződés megkötése
- jutalmazás megállapítása
- túlmunka, készenlét elrendelése
- olyan juttatásról való döntés, amely a jogszabályban és a munkaszerződésben foglaltakról a munkavállaló javára tér el (pl: felmondási idő elengedése)
- kiküldetés, átirányítás, áthelyezés
- prémium kifizetésének engedélyezése
- költségtérítés, napidíj, kifizetésének engedélyezése.

5.4.2. Az ügyvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogkör:

Az alábbi munkakört betöltő munkavállalók felett a munkáltatói jogokat közvetlenül gyakorolja az ügyvezető (közvetlen felettes):

- titkársági ügyintéző
- gazdasági vezető
- jogtanácsos

- informatikus
- adatvédelmi tisztségviselő
- munkaügy
- uszodavezető
- létesítményvezető (Selyemgyár Kulturális Negyed)
- inert telepvezető
- munka-és tűzvédelmi felelős
- hajózási egység vezető
- műszaki előkészítő
- építő/szakipari csoportvezető
- intézményi karbantartási csoportvezető
- környezetvédelmi megbízott
- turisztikai egység vezető
- házkezelő

5.4.3. Átruházott hatáskörben gyakorolható munkáltatói jogkörök:

A munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a szervezeti egység (ágazat) vezetői illetve a csoportvezetők gyakorolják a beosztott munkavállalók felett az alábbi körben:

- munkavégzés irányítása és ellenőrzése
- a napi munkafeladatok meghatározása és felosztása
- rendes szabadság kiadása
- munkaközi szünet kiadása

Az ügyvezető-igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben az érintett ágazat vagy csoport vezetőjét véleményezési és javaslattételi jog illeti meg. A munkáltatói jogok megosztása során biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek az ágazatvezetők vagy csoportvezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel. Az ügyvezető felelős az Alapító irányában a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében. A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó rendelkezéseinek betartása a munkáltatói jogok gyakorlója számára kötelező.

5.5. Utasítási jog

A társaság szervezeti egységei vezetőit beosztottaira nézve írásbeli és szóbeli utasítási jog illeti meg. Minden munkavállalónak csak a közvetlen felettese adhat utasítást. Az ügyvezető-igazgató és távolléte esetén a helyettese minden munkavállalónak közvetlenül is adhat utasítást.

5.6. Ellenőrzési és irányítási jog

Az ellenőrzés segítséget nyújt a vezetés intézkedéseinek, döntéseinek megfelelő előkészítéséhez és végrehajtásához, a belső tartalékok feltárásához, a gazdaságos működés növeléséhez, az eszközök és források helyes felhasználásához.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a szervezeti egység vezetői valamint a csoportvezetők feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kítűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében. A Társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért - a vezetői ellenőrzés körében - az ügyvezető-igazgató felelős.

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

6.1. Alá és fölérendeltségen alapuló függelmi kapcsolatok:

A függelmi kapcsolatok vonala a szolgálati út, melynek iránya és összefüggései a szervezeti felépítés ábrájában, valamint a vezetők és dolgozók jogállásában kerülnek meghatározásra.

6.2. Szervezeti egységek (ágazatok) belső kapcsolatai

A szervezeti egységek (ágazatok) és szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel állhat közvetlenül függőségi kapcsolatban.

Minden szervezeti egység vezetője – szervezési séma szerint – csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől csak sürgős, rendkívüli esetekben lehet eltérni, a távollévő utasításra jogosult vezető egyidejű értesítésével.

6.3. Hatásköri és felelősségi szabályok

Valamennyi szervezeti egység (ágazat) meghatározott módon rendelkezik a tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi, illetve anyagi tényezők feletti intézkedési joggal.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait meghatározott módon és helyen, kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A munkavállaló felelős minden feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, a munkaköri leírása, illetve amire vezetője utasítása kiterjed.

Minden végrehajtó szervezeti egység / személy / felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban áll is a Társaság más szerveivel.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Társaság belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni / betartani és betartatni / és ezen ismeretekről bármikor számot adni.

A felsőbb szinten álló szervezeti egység (ágazat) vezetője bármely irányítása alatt lévő szinten álló szervezeti egységet, illetve annak vezetőjét és az ott elhelyezkedő munkavállalókat is jogosult utasítani.

A Társaság egészére vonatkozóan utasítást csak az ügyvezető igazgató adhat ki. Az egyes szervezeti egységeken belüli együttműködés összhangjáért az adott szervezeti egység vezetője felelős. (formái:

megbeszélések, feljegyzések, egyeztetések, stb.) A Társaság egészére vonatkozó együttműködés összhangját az ügyvezető igazgató biztosítja.

Eszközei:

- SZMSZ és más belső szabályzatok
- igazgatói utasítások
- vezetői megbeszélések, értekezletek
- feljegyzések, emlékeztetők.

6.4. Foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

6.4.1. Munkaidő, munkarend és munkabér:

A munkarendet és a munkaidőt a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt.-ben leírtak az irányadók.

A munkabér kifizetése a tárgyhót követő minden hó 10. napjáig esedékes.

Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A kifizetéskor a személyi jövedelemadó-előleg, a Tb. járulék levonásra kerül.

A tévesen kifizetett díjazás visszafizetésére – a jogszabályban meghatározott esetek kivételével – 60 napon belül kell a munkavállalót írásban kötelezni.

6.4.2. Munkakör átadás-átvétel, helyettesítés

Személyi változás esetén, vagy a munkavállaló előre látható helyettesítésekor a munkakör átadás-átvételére van szükség, amelynek keretében a folyamatban lévő ügyeket a munkakörrel kapcsolatos jogszabályokat és belső előírásokat át kell adni, illetve át kell venni. Az ügyek átadásáért az átadó munkavállaló felelős.

Vezető munkakörének átvételére személyi változás esetén az ügyvezető, a beosztott munkavállaló munkakörének átvételére pedig az adott szervezeti egység vezetője ad utasítást és jelöli ki az átvevőt.

Ha nincs helyettesítésre alkalmas munkavállaló, erről az ügyvezetőt tájékoztatni kell. Ez esetben a helyettest az ügyvezető jelöli ki.

Az egyes szervezeti egységek vezetőit munkáltatói jogkörükben az ügyvezető, szakmai kérdésekben a megbízott alsóbb szintű helyettes helyettesíti.

6.4.3. Munkaköri leírások

A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés alapján teljesítenie kell. A munkaköri leírást a szervezeti egység (ágazat) vezetője a jogtanácsos bevonásával készíti el.

A munkaköri leírásnak részletesen tartalmaznia kell a munkavállaló feladatkörét, jogkörét, és a munkavégzéssel kapcsolatos felelősségét.

A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemei:

- a munkavállaló neve, munkaköre, szervezeti egysége
- a munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakmai tapasztalat meghatározása (munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények)
- a munkakörhöz kapcsolódó általános és különös feladatok meghatározása
- döntési jogkör és felelősség meghatározása
- felügyeleti, ellenőrzési kötelezettségek meghatározása
- közvetlen felettes megjelölése
- a helyettesítés rendjének meghatározása.

A munkaköri leírás jóváhagyója az ügyvezető igazgató.

A szervezeti egység vezetője felel az adott szervezeti egység valamennyi munkavállalója munkaköri leírásának meglétéért és folyamatos aktualizálásáért.

A munkaköri leírás 2 példányban készül, amelyből 1 példány az munkavállalóé, 1 példány pedig a munkaügyi csoportnál vezetett egyéni nyilvántartási anyag részét képezi.

6.4.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni (éves szabadságolási ütemterv). A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen felettes dönt. Az éves rendes szabadság mértékét - az Mt. alapján - a munkaszerződések rögzítik.

6.4.5. Nyilatkozat tömeztájékoztató / hírközlő / szervezetek részére

A tömeztájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel során követendő eljárás:

- a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult;
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; a folyamatban lévő fegyelmi vagy büntető eljárásról; továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik;
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.4.6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost / a pénzkezelőt vagy értékkezelőt / e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a *Leltározási Szabályzat* tartalmazza.

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, árúban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. 172-173. §-a az irányadó.

6.4.7. A társaság szabályzatai:

A szabályzatok részletes és átfogó szabályozásai valamely szakmai területnek, vagy problémakörnek. Érvényességük határozott vagy határozatlan idejű lehet, elkészítésük sok esetben külső jogszabály által meghatározott.

A szabályzatokat az ügyvezető-igazgató megbízása alapján az érintett szervezeti egység vezetője dolgozza ki az érintettek véleményének kikérése mellett és közreműködésével. A szabályzatokat minden esetben véleményeztetni kell az ügyvezetővel, a jogtanácsossal, akik e tényt aláírásukkal igazolják.

A kiadásra került társasági szabályzatok a jogszabállyal és az alapítói döntéssel ellentétesek nem lehetnek.

A társaság működését elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Alapítója hagyja jóvá, ezt követően az Alapító képviselőjében eljáró polgármester és az ügyvezető-igazgató írják alá.

A társasági szintű szakmai szabályzatokat - az érintett szervezeti egységvezetők általi kidolgozásukat követően - az ügyvezető hagyja jóvá és végrehajtásukat aláírásával rendeli el.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetemlegesen a *2. számú Mellékletében* rögzített belső szabályzatok határozzák meg a társaság működését:

A titkárság a hatályos szabályzatokról nyilvántartást vezet, a hatályon kívül helyezett szabályzatokat - megjelölve - külön tárolja. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy abból megállapítható legyen:

- mikor, milyen témában kerültek kiadásra a szabályzatok
- a módosítás időpontja
- a szabályzat készítője
- a szabályzat karbantartásáért felelős megnevezése
- a szabályzatot kikapták.

A szabályzat karbantartását annak a személynek kell elkészítenie, aki a szabályzat készítéséért felelős.

6.4.8. Igazgatói utasítások:

Részletes szabályozásai valamely, általában, de nem kizárólagosan szűkebb szakmai területnek vagy problémakörnek, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását vagy módosítását szolgálják, hatályuk a visszavonásig érvényes.

VII. EGYÉB és ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló az üzleti titok megőrzéséért felelősséggel tartozik. A titoktartási kötelezettség a volt munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is terheli.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

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

Üzleti titok az is, amelynek illetéktelen tudomásra jutása a Társaság zavartalan működését és/vagy anyagi vagy egyéb méltányolható érdekeit veszélyezteti (így üzleti titok pl. a társaság ügyfelének személyére, adataira, vagyoni helyzetére, tulajdoni, üzleti kapcsolataira vonatkozó adat, illetőleg a Társaság működésével kapcsolatos adatok (pl. számlaegyenleg). Az üzleti titok védelme kiterjed a Társaságot illető szellemi alkotásokkal kapcsolatos védelemre is, tehát a vagyoni értékű gazdasági, műszaki és szervezési ismeretek és tapasztalatok is üzleti titkot képeznek.

Az üzleti titok szempontjából bizalmi viszonynak minősül a munkaviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony. Üzleti kapcsolatnak minősül az üzletkötést megelőző tájékoztatás, tárgyalás, ajánlattétel, akkor is, ha azt nem követi szerződéskötés. Üzleti partnernek minősül (ügyfél) mindenki, aki szolgáltatást vesz igénybe a társaságtól.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó 2011. évi CXII. törvény (Info.tv.) alapján meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási

kötelezettségre. A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére az Info tv.-ben foglaltak irányadók.

7.2. Záró rendelkezések

A Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát Mohács Város Önkormányzata ...62021.8) sz. határozatával hagyta jóvá, hatálybalépésének időpontja: 2021. évhónap.

A jelen Szervezeti és Működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a társaság korábbi szervezeti és Működési Szabályzata valamint annak valamennyi módosítása hatályát veszti.

Mohács, 2021.....

.....

Mohács Város Önkormányzata
Alapító
képv: Pávkovics Gábor
polgármester

.....

Mohácsi Városgazdálkodási Nonprofit Kft.
képv.: Mohácsi-Bugarszki Norbert
ügyvezető-igazgató

