



A PATAQUA KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sárospatak, 2013. március 6.

Benkő Barnabás Zoltánné
ügyvezető

Sárospatak Város Képviselő Testülete elfogadta:

Tartalomjegyzék

I.	Általános rész	3
1.	A társaság alapadatai:	3
2.	A társaság célja.....	4
3.	A társaság tevékenységi köre	4
4.	A társaság jogállása	4
5.	Képviselő és cégjegyzés	4
II.	A társaság irányítási rendszere	5
1.	Alapító.....	5
2.	A társaság vezetése és ellenőrzése	6
2.1.	Vezető tisztségviselő.....	6
2.2.	Ügyvezető feladatai.....	6
2.3.	A Felügyelő Bizottság.....	6
2.4.	A könyvvizsgáló	7
III.	A Gazdasági szervezet	7
1.	Jogi képviselő	7
2.	Gazdasági vezető.....	7
3.	Pénzügyi ügyintéző	8
4.	Üzemeltetési vezető.....	9
5.	Műszaki vezető.....	9
IV.	A társaság tevékenységi körei	9
V.	A működés rendje.....	10
VI.	A szervezeti egységek, munkakörök feladatai	11
1.	Az ügyvezetőhöz tartozó feladatkörök.....	11
2.	Titkársági feladatok.....	14
3.	Humánpolitikai feladatok.....	15
4.	Munka- és tűzvédelmi feladatok	15
VII.	A társaság szabályozási rendszere.....	16
1.	Munkaköri leírások	19
2.	Munkakörök átadása	20
3.	Helyettesítés	20
4.	A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása.....	21
5.	Az üzleti titok megőrzése	21
6.	A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje.....	22

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban:SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006.évi.IV. törvény, valamint a cényilvántartásról, a cényilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006.évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így

- nem tárgyalja a taggyűlésre vonatkozó kérdéseket
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait mivel ezeket külön folyamatszabályzatok rögzítik; továbbá
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

1. A társaság alapadatai:

A társaság cégneve: PATAQUA Sárospataki Termálfürdő- és Campingfejlesztő

Korlátolt Felelősségű Társaság

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: PATAQUA Kft

A társaság székhelye: 3950 Sárospatak, Határ út 2/B.

Postacíme: 3950 Sárospatak, Határ út 2/B. Postafiók: 107

Telefonszáma: 47/889-227

Telefax száma: 47/889-226

E-mail címe: vegardofurdo@vegardofurdo.hu

Az alapító okirat kelte: 2008.január 18.

Cégjegyzék száma: 05-09-015-147

Bankszámlájának száma: 11734169-20010489

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank NYRT

Adóigazgatási száma: 14197211-2-05

A társaság működésének időtartama: határozatlan

A társaság alapítójának neve, székhelye:

Sárospatak Város Önkormányzata, 3950 Sárospatak, Kossuth út 44.szám.

A társaság ügyvezetője: Benkő Barnabás Zoltánné

A társaság könyvvizsgálója: Konto és Kontroll Kft.

3933 Olaszliszka, Kossuth u. 2/2.

cégjegyzékszám: 05-09-005323

Pongráczné Szerencsi Judit (an.: Szendrei Gizella)

3950 Sárospatak, Szent J. u. 21.

A társaság felügyelő bizottságának tagjai:

Kiss József (an.: Fodor Erzsébet)	3950 Sárospatak, Ady tér 1.II. em. 6.
Sikora Attila (an.: Mester Erzsébet)	3950 Sárospatak, Katona J. u. 36. II.em.2.
Egyed Attila (an.: Jedlinszky Erzsébet)	3950 Sárospatak, Kölcsey F. u. 23.
Keresztúri Ferencné (an.: Bihari Ida)	3950 Sárospatak, Hajnóczy u. 2.
Királyhegyi Petra (an.: Dr.Szamuelisz Mária)	3950 Sárospatak, Kossuth L. u. 11.

Telephelye(i): 3950 Sárospatak, Végardói út 50.szám
3950 Sárospatak, Rozmaring út 28-30.szám

Fióktelephelye(i): 3936 Háromhuta külterület 0192/7.hrsz.

A társaság törzstőkéje: 70.500.000Ft, azaz: Hetvenmillió – ötszázezer Ft.

Ebből:

– pénzbeli betét 70.500.000 Ft, azaz Hetvenmillió-ötszázezer Ft.

2. A társaság célja

A társaság alapítóját a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a tulajdonában lévő termálkutak gazdaságos kihasználására, színvonalas strandfürdő és camping üzemeltetésére, valamint a rendelkezésére bocsájtott ingatlanok hasznosítására.

3. A társaság tevékenységi köre

Az alapító okiratban felsorolt tevékenységek.

4. A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, cégneve- PATQUA Kft- alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhet.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti, a céljaink megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. Képviselés és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A *cégjegyzés* a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megosztott formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

Cégjegyzésre a következő személy jogosult, aki egyben a társaság képviselője: Benkő Barnabás Zoltánné ügyvezető (3950 Sárospatak Arany János út 8. an: Lehoczki Margit)

A törvényes képviselő képviseleti és cégbejegyzési joga korlátlan, vagyis annak korlátozása 3. személlyel szemben hatálytalan.

A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve a vagy ügyvéd által hitelesített aláírás mintán cégbíróságnál bejelenteni.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a munkavállalókat képviseleti joggal ruházhatja fel, mely csak együttes lehet.

II. A társaság irányítási rendszere

A társaság általános irányítását az alapító Sárospatak Város Önkormányzata Képviselő-testülete,

operatív irányítását az ügyvezető látja el.

1. Alapító

Sárospatak Város Képviselő-testülete, mint Alapító a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a felügyelet és utasítás joga.

Az alapító jogköre, hatásköre

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b) a Gt.33.§-ban 1. bekezdésben foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- c) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása,
- d) a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása,
- e) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a társaság ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk.685.§ b,pont) köt,
- f) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,

- g) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- h) alapító okirat módosítása.

Az alapító határozatainak érvényességi kelléke, hogy azokat a számára előírt módon, a működési szabályainak és jogszabályi rendelkezésnek megfelelő módon, azok betartása mellett hozza, és arról a társaságot haladéktalanul írásban értesítse.

2. A társaság vezetése és ellenőrzése

2.1. Vezető tisztségviselő

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselő látja el.

A vezető tisztségviselő és a felügyelőbizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló az alapító által meghatározott díjazásban részesülnek.

A vezető tisztségviselőket, a felügyelő bizottság tagjait és a könyvvizsgálót az alapító választja meghatározott időre. Ennek elteltével újból megválaszthatók, és ezen belül is bármikor visszahívhatók.

2.2. Ügyvezető feladatai

Az ügyvezető feladatait Sárospatak Város Önkormányzatával, mint tulajdonossal kötött, határozatlan idejű munkaszerződés alapján végzi.

- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a kft. alkalmazottai felett,
- szállítókkal szerződik,
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel,
- általános szinten irányítja és felügyeli a munkavállalókat, továbbá
- a munkaszervezeten kívül foglalkoztatottak tevékenységét,
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján,
- irányítja a társaság munkatevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést,
- meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát,
- irányítja a marketing-és reklámtevékenységet,
- keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét.

2.3. A Felügyelő Bizottság

Feladatai:

- ellenőrzi a társaság ügyvezetését,
- ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében,

- a végzett ellenőrzések alapján szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására,
- végzi a társasági törvény által előírt feladatait.

A felügyelő bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Felügyelő Bizottság Ügyrendje tartalmazza, mely jelen Szabályzat *1.számú mellékletét* képezi.

A felügyelő bizottsági tagokat az alapító választja, 5 éves időtartamra.

2.4. A könyvvizsgáló

Feladatai:

- a Társaság a számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszerűségét ellenőrzi,
- a Társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést megvizsgál abból a szempontból, hogy valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak,
- részt vesz a Társaság legfőbb szervének ülésén, tanácskozási joggal a felügyelő bizottság ülésein is részt vehet.

A könyvvizsgáló megbízási szerződés keretében, alapító által történt választás alapján látja el feladatait a Társaság részére.

III. A Gazdasági szervezet

1. Jogi képviselő

Tevékenységét eseti megbízás alapján végzi.

2. Gazdasági vezető

Feladatát munkaszerződéssel látja el, a könyvelést számítógépes programmal végzi.

Általános könyvelési feladatok:

A kft. gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartások vezetése, a könyvelési tevékenységek elvégzése az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében

- a számlarend, számviteli politika, pénzkezelési szabályzat, leltározási szabályzat esetleges jogszabályi változások esetében napra készre tétele;
- számviteli törvényben meghatározottak alapján végzi a könyvelési feladatokat, a tárgyi eszközök, készletek változását;
- kontírozza és lekönyveli a pénztárbizonylatok adatait, beérkező és kimenő számlákat;
- vegyes bizonylatokat készít az aktuális eseményekről, és lekönyveli;

- elvégzi a vevők, szállítók folyószámlájával kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén a kintlévőségekről felszólításokat kiküldi;
- havonta főkönyvi kivonat készítése az ügyvezetés felé;
- aktuális időszakokról a tulajdonos felé beszámolót készít a tény és terv adatok alapján;
- az éves terv készítésében az ügyvezetéssel közösen összeállított adatokat a mérleg soroknak megfelelően feldolgozza a további adatszolgáltatáshoz a testületi ülésre.

Adóügyek

A mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott a havi adó, járulék és egyéb adatok bevallását határidőben elkészíti, az általános forgalmi adó bevallást, és az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szembeni bevallást elektronikus úton elküldi a NAV felé.

Év végi kötelező adatszolgáltatások

- Dolgozók személyi jövedelemadó bevallásához munkáltatói igazolásokat készít a munkabér programja alapján.
- Mérlegbeszámoló.
- Társasági adó bevallás készítése.

Bankügyletek

Az ügyvezető felé jelzi a likviditás helyzetet. Likvid kimutatást készít az ügyvezető és a tulajdonos felé.

Bérszámfejtés

A munkaviszonyban lévő dolgozók jelenléti ívéről kapott adatok alapján a dolgozók bérét havonta számfejt, fizetési jegyzékeit elkészíti.

Felelős a NAV folyószámla kivonat és a társaság főkönyvi számláján lekönyvelt adatainak egyezőségéért.

A bérrel kapcsolatos adatokat a könyvelési programjában nyilvántartja, az adóhatóság és a Nyugdíj Igazgatóság részére jogszabály alapján elektronikus úton adatot szolgáltat. A dolgozók be-, ill. kiléptetését elektronikusan jelenti az adóhatóság felé. Betegszabadság, táppénzre kerülő dolgozók foglalkoztatói igazolásait elkészíti.

Statisztika

KSH felé elektronikus jelentéseket elkészíti.

3. Pénzügyi ügyintéző

Gondoskodik:

- a beérkező számlák iktatásáról, és átutalással történő kiegyenlítéséről,
- a jegypénztárak napi készpénz bevételeinek átvételéről,
- a szükséges készpénz felvételéről,
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről,

- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről,
- a napi bevételek és kiadások tételes- bizonylatokkal alátámasztott- pénztárkönyvben történő elszámolásról. A pénztárkezelés számítógépes programmal történik.
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről,
- a munkabér átutalásos kifizetéséről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

Munkáját a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető irányítása és a gazdasági vezető szakmai felügyelete mellett végzi.

4. Üzemeltetési vezető

Irányítja és ellenőrzi a fürdőszolgáltatás végzésében résztvevő dolgozók munkáját, ellenőrzi az Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak betartását. Munkaidő beosztást készít a Mtv.-ben előírtaknak megfelelően. A működéshez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről gondoskodik. A Társaság használatában lévő épületeinek és műszaki berendezéseinek karbantartását szervezi, és javítását irányítja. Munkáját az ügyvezető rendszeres tájékoztatásával végzi.

5. Műszaki vezető

Irányítja a karbantartó gépészek és uszodamesterek munkáját, ellenőrzi az Üzemeltetési Szabályzatban foglaltak betartását. Végzi a működéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzését, és azok nyilvántartását, leltárfelelős. Vezeti a gépüzemnaplót, adatot szolgáltat a vízkészlet járulék, és környezetterhelési díj bevallásához. Helyettesítheti a karbantartó gépészt, üzemeltetési vezetőt. Munkáját az ügyvezető rendszeres tájékoztatásával végzi.

IV. A társaság tevékenységi körei

Társaság feladatait három főágazatban látja el:

Fürdőszolgáltatás

Célja: Az uszoda és a strandmedencék működtetése, lehetőségei szerint biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, oktatási és vízi sport feladatok ellátását.

Szálláshely szolgáltatás

Célja: A kft. üzemeltetésében lévő szálláshelyek – kemping, Újhutai Ifjúsági tábor, Végardói út 50. szám alatt lévő ingatlan – biztosítása.

Ingatlan hasznosítás

Célja: Az alapító által a kft. rendelkezésére bocsájtott ingatlanok kezelése, az üzlethelyiségek bérleti úton történő hasznosítása.

V. A működés rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört egy személyben az ügyvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei

A társaság valamennyi foglalkoztatottjának joga:

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit,
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.

A társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és foglalkoztatottaival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a foglalkoztatott ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).

- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

VI. A szervezeti egységek, munkakörök feladatai

1. Az ügyvezetőhöz tartozó feladatkörök

Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a társaságot képviseli.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, a társasági szerződés, a taggyűlés 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, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a társaság vezető tisztségviselőjeként:

- A társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja).
- Tagjegyzék vezetése a társaság tagjairól.
- A tagjegyzék, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltoztatása esetén a hatályos tagjegyzék cégbírósághoz történő benyújtása.
- A határozatok könyvének vezetése (vezetéséről való gondoskodás).
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás és ezek taggyűlés elé terjesztése.
- Felvilágosítás adása a tagok kérésére a társaság ügyeiről.

- Lehetővé tenni a betekintést a tagoknak a társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Gondoskodni a taggyűlés összehívásáról (a társasági szerződés szerint, de legalább évente egyszer).
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- Csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető igazgató számára meghatároz.
- A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a taggyűlés által meghatározott feladatok végrehajtása.
- A taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése;
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről.
- Mindazok a feladatok, amelyeket a társasági szerződés vagy taggyűlési határozat az ügyvezető igazgatóra ró.

Az ügyvezető, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így

- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A társaság dolgozói felett a foglalkoztatói jogok gyakorlása.
- A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Média részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés (ha ez nem tartozik a taggyűlés hatáskörébe).
- Munkaköri leírások jóváhagyása (amelyeket magának tartott fenn).
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át).
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak a taggyűlés hatáskörébe).
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (a taggyűlés hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- A társaság reklám és propaganda munkájában döntés.
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.
- A társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

Felelőssége:

Az ügyvezető felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.

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 felelős, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában a taggyűlésnek bejelentette.

Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa. Így az ügyvezető a taggyűlés hozzájárulása nélkül

- a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak (kkt. tagja, vagy bt. beltágya);
- nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban (egyesülésnél és közös vállalatnál igazgató, kft-nél ügyvezető igazgató, rt-nél igazgatósági tag).

Felelős továbbá:

- A taggyűlés határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

A társaságnál – az ügyvezető kívül – vezetői munkakört látnak el:

- a gazdasági vezető,
- üzemeltetési vezető,
- a műszaki vezető.

2. Titkársági feladatok

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattárba helyezése.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezők végrehajtása.
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.

- Taggyűlések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.

3. Humánpolitikai feladatok

- A társaság humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A személyügyi munka tervezése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- Erkölcsi bizonyítványok megkérése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Foglalkoztatói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- Szakember utánpótlás biztosítása.
- A dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

4. Munka- és tűzvédelmi feladatok

E feladatot társaságunknál külső vállalkozó végzi.

Feladata:

- A társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság munkavédelmi szabályzatának elkészítése és karbantartása.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.

- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembehelyezési-, használatbavételi eljárásokban.
- A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.
- Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

VII. A társaság szabályozási rendszere

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

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora a gazdasági vezető (vagy más vezető).

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégnél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A helyzetfelmérést és elemzést követi a szabályzattervezet készítése. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán, menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.

A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot a taggyűlés (vagy az ügyvezető igazgató), a többi szabályzatot az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezető igazgatónak,
- a felügyelő bizottságnak,

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

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,

- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év december 31-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

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

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

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 30 napon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, ill. ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

A szervezeti egységek 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.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

Számviteli politika

Iratkezelési és bizonylati szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat

Munka- és tűzvédelmi szabályzat

1. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendelt(ek):

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a közvetlen vezetőé,

1 pld. a humánpolitikai ügyintézőé (vagy irattár).

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

2. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést a változás napján (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.

3. Helyettesítés

Ha az ügyvezető a sajátos ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság tagjai gondoskodnak a feladatok megoldásának módjáról.

Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

4. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető egy külön utasításban szabályozza (meghatározható a szervezeti és működési szabályzatban is).

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

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz.

A pénzügyintézeti aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókra a gazdasági vezető nyilvántartást vezet.

5. Az üzleti titok megőrzése

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

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

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

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

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok.

Üzleti titok körét a taggyűlés határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

6. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

Hatálybalépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító Sárospatak Város Képviselő-testülete a/2013.(III.) Kt. sz. határozatával jóváhagyta, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat az Alapítói jóváhagyás napján lép hatályba.

Sárospatak, 2013. március 6.

.....

Aros János

polgármester

Az Alapító képviselőjében

.....

Benkő Barnabás Zoltánné

ügyvezető

A Társaság képviselőjében

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2013. (III. 27.) KT. határozata

**PATAQUA Sárospataki Termálfürdő- és Campingfejlesztő Korlátolt Felelősségű
Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani javaslatot megtárgyalta és a PATAQUA Sárospataki Termálfürdő- és Campingfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, a javaslat szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: a PATAQUA Kft. ügyvezetője

Határidő: azonnal

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester