



Ózdinvest Önkormányzati
Vagyongézelő és
Beruházásszervező Kft.

3600 Ózd, Október 23. tér 1.

Tel./Fax: (48) 471-997

Telefon: (48) 572-363, 572-364

e-mail: ozdinvest@ozdinvest.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. július 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4.
-----------	----

I. Általános rész	4.
1. A társaság főbb adatai	4.
2. A társaság jogállása	5.
II. A társaság szervezete és irányítási rendszere	5.
1. A Társaság legfőbb szerve	5.
2. A Felügyelőbizottság	6.
3. A könyvvizsgáló	6.
4. A társaság szervezeti felépítése	6.
4.1. Központi irányítás	7.
4.2. Ingatlankezelési Divízió	7.
4.3. Temetkezési Divízió	8.
4.4. Piacfelügyeleti Divízió	10.
4.5. Vendéglátási Divízió	11.
III. A társasági működési rendje, jogok és kötelezettségek	12.
1. Munkarend	12.
2. Munkáltatói jogok gyakorlása	12.
3. A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint joga és kötelezettsége	13.
3.1. Az ügyvezető hatásköre	13.
3.2. A divíziók vezetői	14.
3.3. A beosztott dolgozók feladata, hatásköre, felelőssége	15.
3.4. A társaság dolgozóinak jogai	15.
3.5. A társaság dolgozóinak kötelessége	16.
4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség	17.
IV. Képviselet és cégbélyegző használata	17.
1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör	17.
1.1. Cégeképviselet	17.
1.2. Cégeképviselet egy személyben	17.
1.3. Cégjegyzés átruházott jogkörben	17.
1.4. Cégszerű aláírási jog	17.
2. Bankszámla feletti rendelkezés	18.
3. A helyettesítés rendje	18.
3.1. Az ügyvezető helyettesítése	18.
3.2. Alkalmazotti munkakörök helyettesítése	18.
4. Cégbélyegző használata, nyilvántartása, ügyiratkezelés	18.
4.1. Cégbélyegző használata, nyilvántartása	18.
4.2. Ügyiratkezelés	19.
V. Belső szabályozási rendszer	19.
1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje	19.
1.1. Ügyvezetői utasítások	19.
1.2. Körlevél	19.

1.3. Vezetői ellenőrzés rendje	19.
2. A társaságnál kidolgozott szabályzatok	19.
3. A társasági szabályzatok kiadásával (elkészítésével, módosításával), jóváhagyásával kapcsolatos rendelkezések	20.
VI. Egyéb rendelkezések	20.
1. Üzleti titkok megőrzése	20.
2. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére	21.
3. Vezető beosztású dolgozók alkalmazási követelményei	21.
VII. Hatályba léptetés, záró rendelkezések	21.
VIII. Mellékletek	22.
1.sz. melléklet – Ózdinvest Kft. által végzett tevékenységek	23.
2.sz. melléklet – Szervezeti ábra	24.

Bevezetés

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit;
- figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeleteket.

Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

1. A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve:	Ózdinvest Önkormányzati Vagyongazdálkodási és Beruházásszervező Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégnév:	Ózdinvest Kft.
Székhelye:	3600 Ózd, Október 23. tér 1.
E-mail:	ozdinvest@ozdinvest.hu
Honlap:	www.ozdinvest.hu
A cég alapítója:	Ózd Város Önkormányzata
A cég tulajdonosa:	Ózd Város Önkormányzata (100 %)
A cég általános vezetését, képviselését ellátó:	ügyvezető
A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje):	30.000.000 Ft
A cég működési területe:	Ózd város közigazgatási területe
Főtevékenység:	6832 Ingatlankezelés
Egyéb tevékenységek:	A hatályos alapító okirat, illetve cégjegyzék szerinti, valamint a NAV felé bejelentett tevékenységek
	(SZMSZ 1. sz. melléklet)
A társaság tevékenységének kezdete:	1995. 06. 15.
Cégbejegyzés száma:	Cg: 05-09-004107
Adóigazgatási száma:	11381242-2-05
Statisztikai számjele:	11381242-6832-113-05
Törvényességi felügy. szerve:	B.A.Z. Megyei Bíróság, mint Cégbíróság
A társaság időtartama:	határozatlan időre alakult
Tb. nyilvántartási szám:	352124-3
Székhely, telephelyek:	

1. Székhely: Október 23. tér 1.
2. Telephelyek:
 - a. Temetkezési Divízió:
 - Gyári temető: hrsz: 7119
 - Bolyki temető: hrsz. 9006
 - Táblai temető: hrsz. 2956
 - Centeri temető: hrsz. 13059
 - Somsályi temető: hrsz 18908
 - Cserdalápai temető: hrsz. 5588
 - Bánszállási temető hrsz. 10078
 - b. Piacfelügyelet: Nemzetőr út 1.
 - c. Központi óvodai konyha, Bükk Étterem: Árpád vezér út 27.

2. A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint köti – a jogszabályok különös tekintettel az Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotott rendeletek és határozatok betartására – céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság önálló adó- és munkajogi jogalanyisággal rendelkezik.

II. A társaság szervezete és irányítási rendszere

1. A társaság legfőbb szerve

A társaság legfőbb szerve Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, aki az alapítói jogokat gyakorolja:

- Beszámoló jóváhagyása, a nyereség felosztása.
- A törzstőke felemelése, leszállítása.
- Az ügyvezető megbízása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A Felügyelőbizottság megbízása, visszahívása, díjazásuk megállapítása.
- A könyvvizsgáló megbízása, visszahívása.
- Olyan szerződés jóváhagyása, melyet a társaság ügyvezetőjével, vagy annak közeli hozzátartozójával köt.
- Az ügyvezető, a Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló elleni kártérítési igény érvényesítése, intézkedés az ügyvezető ellen indított perben és a társaság képviseletéről.
- A társaság megszűnésének, átalakításának, egyesülésének, beolvadásának, szétválásának elhatározása.
- Alapító okirat módosítása.

- Döntés 1 évnél hosszabb futamidejű hitelek felvételéről, ezzel kapcsolatban a társaság vagyonának megterheléséről.

2. A Felügyelőbizottság

2.1. A társaságnál Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinteni, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérni, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálni és szakértővel megvizsgáltatni.

2.2. A Felügyelőbizottság az alapító által meghatározott számú tagból áll, tagjait az alapító jelöli ki.

2.3. A Felügyelőbizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyet az alapító hagy jóvá.

2.4. A Felügyelőbizottság elnöke évente köteles a gazdasági társaság működéséről az alapítónak írásban beszámolni.

2.5. A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadók.

3. A könyvvizsgáló

3.1. A társaságnál könyvvizsgáló működik, akit az alapító jelöl ki.

3.2. A könyvvizsgáló feladatköre:

- A társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságosága és a jogszabályi előírásoknak megfelelésége szempontjából vizsgálja, és erről az alapítónak jelentést készít;
- az ügyvezető és a Felügyelőbizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja.

4. A társaság szervezeti felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb szervezeti felépítés a divízionális szervezeti forma. Az egyes divíziók önálló egységként működnek, de önmagukon kívül a központi irányítás működését is biztosítani kell, azonban a társaság esetében nem teljes mértékben, mivel a központi irányítás is rendelkezik önálló bevételi forrásokkal.

A társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

4.1. Központi irányítás

- Szervezeti felépítése:
 - o Ügyvezető

- Gazdasági csoport
- Beruházás
- Titkárság
- Feladata: A társaság alaptevékenységének ellátása, valamint a divíziók irányítása, összefogása, ellenőrzése, felügyelete, számviteli, pénzügyi és munkaügyi feladataik ellátása.
- Működése: Önálló bevételi forrásokkal rendelkezik, ezért az egyes divíziók csak részben finanszírozzák a működését. A költségek megosztása a számviteli politikában van rögzítve.
- Tevékenységi kód: 01

4.2. Ingatlankezelési Divízió

- Szervezeti felépítése:
 - Ingatlankezelési divízióvezető
 - Műszaki csoportvezető
 - Ingatlankezelési előadók
 - Karbantartó csoport
 - Épületfelügyelet
- Feladata:
 - A tulajdonossal kötött Üzemeltetési szerződés alapján a lakás és nem lakáscélú ingatlanok kezelése az alábbi jogszabályok alapján:
 - A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
 - A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény,
 - Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről szóló 5/2016. (III.11.) rendelet,
 - A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény,
 - A fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény és egyéb, a divízió tevékenysége körében alkalmazandó ágazati jogszabályok.
 - Az ingatlanok nyilvántartásának vezetése, rendszeres ellenőrzése, kimutatások, listák, statisztikák elkészítése, naprakész állapotban tartása.
 - Bérlováltozások esetén a megüresedett ingatlanok átvétele műszaki szempontból.
 - Ingatlanok átadása az új bérlők részére, velük a bérleti szerződések megkötése.
 - Ellenőrzi a bérleti díjak befizetését, figyelemmel kíséri a díjhátralékok alakulását, hátralékosoknál intézkedik a felszólítások kiküldéséről, a bérleti szerződések felmondásáról, a bírósági eljárások megindításáról a jogszabályoknak megfelelően.

- Az üres ingatlanok állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri, a kulcsok rendezett tárolásáról fegyelmi felelősség terhe mellett gondoskodik.
- Személyes kapcsolattartás a bérlőkkel, a bérlemények jogszabályban előírt, ill. alkalomszerű ellenőrzése műszaki és használati szempontból.
- A bérlők bejelentéseinek (javítás, karbantartási, számlázás) ellenőrzése.
- Javítási-, karbantartási hibabejelentések elbírálása (bérbeadói, bérlői szempontból.)
- Működése: Önálló divízióként működik, az egyes részfeladatok elkülönülnek. Működését úgy kell megszerveznie, hogy mind a központi irányítás, mind a tulajdonos elvárásainak eleget tegyen.
- Tevékenységi kódok:
 - Nem lakáscélú ingatlanok saját: 020250
 - Nem lakáscélú ingatlanok ráosztott: 020299
 - Lakás – Bartók Béla út 2: 020301
 - Lakás – 48-as út 5-7.: 020302
 - Lakás – Velence tp. 9-11.: 020303
 - Lakás saját: 020350
 - Lakás – Velence tp. 9-11. ráosztott: 020396
 - Lakás – Bartók B. út 2. ráosztott: 020397
 - Lakás – 48-as út 5-7. ráosztott: 020398
 - Lakás ráosztott: 020399
 - Vízmű épületek és eszközök: 020501
 - Vízmű ráosztott: 020599

4.3. Temetkezési Divízió

- Szervezeti felépítése:
 - Temetkezési divízióvezető
 - Temetkezési ügyintézők
 - Temetkezési gépkocsi vezetők
 - Sírások
 - Takarítók, egyéb kisegítők
- Feladata: A tulajdonossal kötött Üzemeltetési Szerződés alapján Ózd város temetőinek üzemeltetési feladatai az alábbi jogszabályok betartásával:
 - A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény,
 - A temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X.1.) Korm. rendelet,
 - A temetőkről és a temetkezési tevékenységről szóló 8/2001. (IV.2.) rendelet, és egyéb, a divízió tevékenysége körében alkalmazandó ágazati jogszabályok.

Temetői szolgáltatói feladatok:

- Temetés felvétele.

- Halottszállítás.
- Az elhunynak a kegyeleti igényeknek megfelelő temetésre való - az egészségügyi szolgáltató halottkezelési feladatkörébe nem tartozó és az egészségügyi intézmény területén kívül végzett – előkészítése.
- A temetéshez szükséges kellékekkel való ellátás.
- Ravatalozás.
- Az egyházi szertartás szerinti búcsúztatás kivételével a búcsúztatás.
- Sírnyitás és visszahantolás exhumálás, újratemetés.
- Hamvasztás és urnakiadás.
- Lebonyolítja a hamvasztásos temetést.

Temetői üzemeltetői feladatok:

- A temetők tisztán tartása, zöldfelületek kaszálása, a temetői közlekedési utak, járdák karbantartása, a hó eltakarítása, síkosságmentesítés, a temetők területén lévő zöldterületek növényzetének pótlása, gondozása, fák, fasorok gondozása és ápolása.
- Önkormányzat által megnevezett, vagy helyi rendeletben felsorolt dízsírhelyek gondozása.
- A temető területén keletkezett hulladék összegyűjtése, elszállítása, a hulladéklerakók karbantartása, tisztítása, szükség szerint elvégezni a hulladéklerakók felújítását.
- A temetőkben a térítésmentes vízvételi lehetőség biztosítása a temető látogatók részére, a vízvezeték hálózat megfelelő időben történő fagyztalanítása, majd ezt követő üzembe helyezése.
- Vízvételvezési lehetőséget biztosító szerelvények szükség szerinti javítása, cseréje.
- A temető gondnoki és rendészeti feladat ellátása 1-1 főállású dolgozó alkalmazásával a Bolyki és a Táblási temetőkben.
- A temetői kerítések, kapuk bejáratú ajtók karbantartása, szükség szerinti javítása, festése.
- Hűtőkamra üzemeltetése, javítása, karbantartása.
- A temetőkben kialakított, engedélyezett és rendeltetésszerűen használt parcellákban a terület temetkezésre alkalmassá tételének folyamatos biztosítása.
- A ravatalozó feldíszítése, kegyeleti szertartásra való alkalmassá tétele.
- Elhunytak temetőbe történő kiszállítása a nap 24 órájában, munkaidőn kívüli készenlét biztosítása.
- Temetkezési vállalkozók közötti temetkezési idők koordinálása, biztosítani a ravatalozó épületének időben ütközés nélküli használatát, a halott átvételének, fogadásának feltételeit.
- Nem gondozott, lejárt sírok szükség szerinti karbantartása, gyomtalanítása, figyelem felhívás a sírok gondozására, megváltására, vagy a szándék lemondására.

- Működése: Önálló divízióként működik, az egyes részfeladatok elkülönülnek. Működését úgy kell megszerveznie, hogy mind a központi irányítás, mind a tulajdonos elvárásainak eleget tegyen.
- Tevékenységi kódok:
 - o Temetkezési szolgáltatás: 0301
 - o Temetkezési üzemeltetés: 0302
 - o Temetkezés ráosztott: 0399

4.4. Piacfelügyeleti Divízió

- Szervezeti felépítése:
 - o Piacfelügyeleti divízióvezető
 - o Díjbeszedők
 - o Takarító
- Feladata: A tulajdonossal kötött Üzemeltetési Szerződés alapján Ózd városi piacnak üzemeltetési feladatai az alábbi jogszabályok és rendeletek betartásával:
 - o 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról,
 - o Piacüzemeltetési Szabályzat
és egyéb, a divízió tevékenysége körében alkalmazandó ágazati jogszabályok.

Üzemeltetői feladatok:

- o A piacon tartós asztal és helyhasználatra jogosító bérleti szerződések megkötése, árusító helyek kijelölése.
- o A bérleti díj, helyhasználati díj, napidíj, helyjegy beszedése díjbeszedők által, és hetente a központi pénztárba történő befizetése.
- o Piac területének és a vásárcsarnok tisztántartása, őrzési feladatainak ellátása.
 - Működése: Önálló divízióként működik. Egyes részfeladatok elkülönítve kezelendők. Működését úgy kell megszerveznie, hogy mind a központi irányítás és mind a tulajdonos elvárásainak eleget tegyen.
 - Tevékenységi kódok:
 - o Piacfelügyelet saját: 0401
 - o Piac felújítás: 0402
 - o Piacfelügyelet ráosztott: 0499

4.5. Vendéglátási Divízió

- Szervezeti felépítése:
 - o Élelmezésvezető
 - o Adminisztrátor
 - o Anyag- és árubeszerző, raktáros
 - o Szakácsok
 - o Konyhai kisegítők
 - o Felszolgáló, ételszállító

- Gépkocsi vezető
- Takarítók
- Oktatásszervező
- Épületfelügyelő
- Portás

A Vendéglátási Divízió a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt működik, vezetője a gazdasági vezető.

- Feladata:

- Központi óvodai konyha:

A gyermekétkeztetés alapvető célja, hogy az intézményi ellátottak és a munkavállalók étkeztetését a nyersanyag költség alapján az életkornak megfelelően kialakult kalória és tápanyagszükséglet figyelembevételével, a hatályos jogszabályok betartása mellett biztosítsa.

Alaptevékenysége: az óvodák (Alkotmány úti, Árpád vezér úti, Damjanich úti, Csépanyi úti, Somsályi úti), a Csépany-Somsály ÁMK, a domaházi tagiskola, valamint a szociális és vendég felnőtt étkezés élelmezésének biztosítása.

Kapacitása: legfeljebb 800 adag

Biztosítja a Bükk étterem melegkonyhai háttérét, valamint az alaptevékenységgel összefüggő kiegészítő tevékenységet folytat, ételkiszállítást végez magánmegrendelők részére.

Az Árpád Étterem férőhelye: 80 fő

Galéria férőhelye: 26 fő

- Árpád Vendégház:

Alaptevékenysége: Szálláshelyek bérbeadása.

A szállás igénybevételek teljes pénzügyi elszámoltatására a Vendégeknyv és a szállásdíjak analitikus nyilvántartására hitelesített füzet együttesen alkalmas.

A Vendégházban az egyéb, nem szállásoltatás céljára szolgáló helyiségek bérlői bejáratú kulcsot kapnak, valamint a takarítást helyiségeikben saját maguk végzik. A szerződésben leírtak szerint felelősek a helyiségek állagának megóvásáért, tisztántartásáért.

Vendégház szállásösszetétele:

- 1. sz. apartman: 2 férőhely
- 2. sz. apartman: 2 férőhely
- 3. sz. szoba: 3 férőhely
- 4. sz. szoba: 3 férőhely
- 6. sz. szoba: 3 férőhely
- Szuperinfo: 3 férőhely
- Összesen: 16 férőhely

- Kaszinó: Oktatás és rendezvények lebonyolítására alkalmas épület.
- Kollégium: helyiségek bérbeadása eseti vagy állandó jelleggel.

- Arlói üdülőlőház: Eseti szálláshelyi szolgáltatás.
- Működése: Önálló divízióként működik, az egyes részfeladatok elkülönülnek. Működését úgy kell megszerveznie, hogy mind a központi irányítás, mind a tulajdonos elvárásainak eleget tegyen.
- Tevékenységi kódok:
 - Központi óvodai konyha: 0801
 - Árpád Vendégház: 0803
 - Kaszinó: 0804
 - Kollégium: 0805
 - Arlói üdülőlőház: 0806
 - Központi óvodai konyha ráosztott: 0894
 - Árpád Vendégház ráosztott: 0896
 - Kaszinó ráosztott: 0897
 - Kollégium ráosztott: 0898
 - Arlói üdülőlőház ráosztott: 0899

III. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

1. Munkarend

A Társaság munkavállalói az alábbi munkarendben dolgoznak:

Székhely:	Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 Pénteken 7.30-13.30
Temetkezési Gondnokság:	Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 Pénteken 7.30-13.30
Piacfelügyelet:	Keddtől-szombatig 6.00-14.00
Központi óvodai konyha:	Hétfőtől-péntekig 6.00-14.00
Kollégium:	Hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 Pénteken 7.30-13.30
Székhely, kaszinó takarítók:	Hétfőtől-péntekig 11.30-19.30

2. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók 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 alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető az alkalmazottak esetében a munkaviszony létesítésekor munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

A Társaság feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket. Az Társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozatlan időre, 30 napos felmondási idő kikötésével.

3. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint joga és kötelezettsége

3.1. Az ügyvezető hatásköre

A társaság képviseletét és ügyeinek intézését az alapító által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az alapító okirat keretei között, illetve az alapító határozatainak megfelelően.

Az ügyvezető a társaság munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló alkalmazottja, fölülte a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető a tevékenységével a társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető hatáskörét a társaság alkalmazottaira átruházhatja az alább felsorolt feladatkörök kivételével:

- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése.
- Döntés a társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról.
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodik a társaság mérlegének, vagyon-kimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító részére történő rendelkezésre bocsátásról.
- Az alapító és a Felügyelőbizottság részére a társaság üzleti tevékenységéről írásos tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele.
- Gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.

Hatáskörét és felelősségét a Ptk., az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

3.2. A divíziók vezetői

A társaság szervezeti egységeinek vezetői.

Elévülési határidőn belül a polgári jog szerint felelősek a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban, a belső szabályzatokban és utasításokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a mulasztások és feladataik nem megfelelő végrehajtásáért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell. Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők.

A szervezeti egységek vezetőinek joga és kötelessége:

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni; a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért polgári jogi felelősséggel tartoznak;
- A munkafegyelmet betartatni;
- A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- A munkaterületen rendet és tisztaságot tartani;
- Saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- Figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- Az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- A pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- A balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- Az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- Szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni;
- A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- Részt venni, és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- Munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- A társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- Az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

3.3. Beosztott dolgozók feladata, hatásköre, felelőssége

- A munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján;
- Szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása;
- Az elkészített szerződések, levelek, kimutatások és nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint;
- Kapcsolattartás külső szervekkel;
- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint;
- A társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírásainak betartása.

3.4. A társaság dolgozóinak jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért a munkaszerződésben rögzített határidőig megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. A jutalmazás a felettes javaslatára és az ügyvezető engedélyével történik.

A társaság minden dolgozóját megilletik az Mt. és a Munkaszerződés által biztosított jogok.

3.5. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan ellátása;
- a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítésének elősegítése;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon megóvása, takarékos gazdálkodás;
- a társaság jó hírvének megőrzése;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- üzleti titoktartás;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A rendelkezések, szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a károkozó a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni. A munkavállaló kártérítési felelősségével,

felelősségre-vonásával kapcsolatos rendelkezéseket a hatályos Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A társaság a munkáltató részéről történő rendkívüli felmondásakor a hatályos Munka Törvénykönyve ide vonatkozó jogszabályai szerint jár el.

IV. Képviselet és a cégbélyegző használata

1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör

1.1. Cégeképviselet

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

A társaság törvényes képviselőt a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

A gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettes együttesen jogosultak a cég jegyzésére. A *cégjegyzés* a cég írásbeli képviselőt, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

1.2. Cégjegyzés egy személyben

A társaság egy személyben történő képviselőt és cégjegyzésére az ügyvezető jogosult, aki - egyes különleges esetek kivételével - minden iratot aláírhat egy személyben.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén a cégjegyzési jogkörrel felruházottak (gazdasági vezető és gazdasági vezető helyettes) ketten együttesen jogosultak cégszerű aláírásra.

1.3. Cégjegyzés átruházott jogkörben

Cégszerű aláírási jogosultsággal rendelkeznek azok, akiket az alapító okiraton keresztül az alapító erre írásban feljogosít. Ha a cég nevében nem az ügyvezető ír alá, a cégszerű aláírás érvényességéhez két jogosult személy együttes aláírása szükséges. Nem kell cégszerűen aláírni az olyan iratokat, amelyek csak az ügykör szerint illetékes belső szerveket érintik, abból külső szervezetek kötelezettségei nem keletkeznek.

1.4. Cégszerű aláírási jog

Cégszerűen kell aláírni a cég nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.) – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- társasági dolgozó, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

Az ügyvezető önállóan, a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettes együttesen jogosultak a társaság bankszámlája felett rendelkezni.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

3. A helyettesítés rendje

3.1. Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezető általános helyettese a gazdasági vezető és a gazdasági vezető helyettes együttesen. Az általános helyettesek az ügyvezetőt távolléte, akadályoztatása tartama alatt helyettesítik.

A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

3.2. Alkalmazotti munkakörök helyettesítése

Az ügyvezető határozza meg, hogy a munkavállalót távolléte, akadályoztatása esetén kik helyettesítik, illetve a munkavállaló kinek (kiknek) a helyettesítését látja el. A helyettesítés részfeladatok ellátására is bontható.

A helyettesítés fizikai munkakörökben túlmunka elrendelésével is realizálható a vonatkozó jogszabályok és belső szabályok betartásával. Egyébiránt a helyettesítés – mint a munkaköri feladatokat meghaladó többlet teljesítmény – díjazása vagy más módon történő megváltása a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodáson alapul.

4. Cégbélyegző használata, nyilvántartása, ügyiratkezelés

4.1. Cégbélyegző használata, nyilvántartása

Az Ózdinvest Kft. hivatalos cégbélyegzője osztott, sorszám nélküli, rövidített cégnév lenyomatú. A társaságnál cégbélyegző használatára jogosultak:

- székhelyen a titkárság és a pénztár,
- Temetkezési Gondnokság,
- Központi Óvodai Konyha, Bükk Étterem,
- Árpád Vendégház,
- Piacfelügyelet.

Ezen bélyegzők a teljesítésigazolásra, áru és szolgáltatás átvételére, valamint nyomtatványok, értékcikkek bizonylatolására használhatóak, melyek kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető szabályozza és ellenőrzi. Valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, mely a gazdasági vezető feladata. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a

bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

4.2. Ügyiratkezelés

A társaságnál az ügyiratok kezelése a központi iktatási rendszerben történik. Az ügyiratkezelésért és ellenőrzéséért az ügyvezető a felelős, közvetlenül a titkárnő feladata. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

V. Belső szabályozási rendszer

1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

1.1. Ügyvezető utasítások

A társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Kiadásuk tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal történik.

1.2. Körlevél

A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze. Az ügyvezető és helyettesei adhatják ki, tárgy meghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal.

1.3. Vezetői ellenőrzés rendje

A társaságnál működő, ellenőrzési funkciókat ellátó ügyrendi fórumok:

- ügyvezető értekezlet,
- ügyvezetői szemle,
- munkavédelmi ellenőrzés,
- funkcionális ellenőrzés,
- téli felkészülési értekezlet.

2. A társaságnál kidolgozott szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Számlakeret
- Önköltségszámítási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat

- Élelmezési, raktározási és szállítási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- A közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat

3. A társasági szabályzatok kiadásával (elkészítésével, módosításával) jóváhagyásával kapcsolatos rendelkezések

A társasági szabályzatokat az ügyvezető adja ki, azok előkészítését a gazdasági vezető végzi.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekinthezőségét minden munkavállaló részére biztosítani kell. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk a gazdasági vezetőnél történik.

VI. Egyéb rendelkezések

1. Üzleti titkok megőrzése

A cég valamennyi munkatársa felelős a társaság üzleti és szolgálati titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

A társaságnál hivatali titoknak minősülnek:

- a) a munkavállalók személyes adatai,
- b) bérezéssel kapcsolatos adatok,
- c) pénzügyi, számviteli adatok,
- d) üzleti- és levéltitok,
- e) ellenőrzések, vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- f) az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

A hivatali titkok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap, vagy hatóság erre nem kötelezi. A munkavállalók saját bérezésükről, és egyéb juttatásokról a társaság más munkavállalójának nem adhatnak felvilágosítást.

Az alkalmazható felelősségre-vonás formáit és mértékét az Mt., Btk., Ptk. határozza meg.

2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi: a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgáltatási titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozat tevőnek 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 idézi a közlés előtt vele egyeztesse. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető engedélyével adható.

3. Vezető beosztású dolgozók alkalmazási követelményei

Felső- vagy középfokú szakirányú képesítés és legalább 3 éves szakmai gyakorlati tapasztalattal rendelkeznek.

Az ügyvezető alkalmazásával összefüggő szakmai követelményeket és egyéb feltételeket a tulajdonos saját hatáskörben állapítja meg.

VII. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. július 1-jével lép hatályba. Ezzel egyidőben a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

VIII. Mellékletek

- 1. számú melléklet: Cégbíróság és NAV felé bejelentett tevékenységek
- 2. számú melléklet: Szervezeti ábra

Ó z d, 2017. július 1.

dr. Tóth Andrea
ügyvezető

Ózdinvest Kft. által végzett tevékenységek

Alapító okiratban és NAV felé bejelentett tevékenységek:

- Főtevékenység:
 - o 6832 Ingatlankezelés
- Egyéb tevékenységek:
 - o 4110 Épületépítési projekt szervezése
 - o 6810 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
 - o 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - o 6831 Ingatlanügynöki tevékenység
 - o 6920 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
 - o 7010 Üzletvezetés
 - o 7111 Építészmérnöki tevékenység
 - o 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
 - o 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - o 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 - o 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 - o 9603 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
 - o 5629 Egyéb vendéglátás
 - o 8424 Közbiztonság, közrend
 - o 8121 Általános épülettakarítás
 - o 8129 Egyéb takarítás
 - o 4339 Egyéb befejező építés m.n.s.
 - o 4321 Villanyszerelés
 - o 4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
 - o 4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
 - o 4331 Vakolás
 - o 4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése
 - o 4333 Padló-, falburkolás
 - o 4334 Festés, üvegezés
 - o 4771 Ruházat kiskereskedelem
 - o 4772 Lábbeli-, bőr- és bőráru-kiskereskedelem
 - o 4939 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
 - o 4312 Építési terület előkészítése
 - o 4313 Talajmintavétel, próbafúrás
 - o 5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
 - o 5630 Italszolgáltatás
 - o 5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

ÓZDINVEST Kft. SZERVEZETI ÁBRA

