

2813-4/2012  
1. MELLÉKLET

**Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi  
és Szolgáltató Kft.  
3300 Eger, Homok u.26.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2012. március 23.**

**Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**  
**3300 Eger, Homok u. 26.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

- I. A Szabályzat hatályba helyezése**
- II. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. adatai, tevékenységi köre, törvényességi felügyelete**
- III. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. szervezete**
  - 1. Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése
  - 2. Ügyvezető igazgató
  - 3. Felügyelő Bizottság
  - 4. Könyvvizsgáló
- IV. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszere**
  - 1. Elszámolási rendszerek
  - 2. Érdekeltségi rendszerek
  - 3. Ellenőrzési rendszer
- V. Általános működési szabályok**
  - 1. Függőségi viszonyok
  - 2. Szervezetek közötti együttműködés
  - 3. Aláírási jog
    - a. Bankszámlák feletti rendelkezési jog
    - b. Utalványozási jog
    - c. Külső és belső levelezés aláírási rendje
  - 4. Munkáltatói jogok
    - a. Kiküldetés elrendelése
    - b. Szabadságok engedélyezése
    - c. Bér és jövedelemkifizetés engedélyezése
    - d. Hátrányos jogkövetkezmények és kártérítés kiszabásának joga
  - 5. Munkakör átadás-átvétel rendje
- VI. Szabályalkotás rendje**
  - 1. Szabályzatok hatályba helyezése
  - 2. Szabályzatok nyilvántartása
  - 3. Szabályzatok típusai
  - 4. Igazgatói utasítások kiadásának rendje
- VII. Szervezeti felépítés**
  - 1. Vezetőállású dolgozók
  - 2. Igazgatói értekezlet
  - 3. Vezetői értekezlet
  - 4. Üzemi Tanácsülés
  - 5. Vezetőállású dolgozók jogköre, általános feladataik
  - 6. Beosztott dolgozók általános feladatai
  - 7. Munkaköri leírások



## **VIII. Funkcionális rendek**

1. Könyvelés funkcionális rendje
2. Munkaügy funkcionális rendje
3. Városüzemeltetési üzemegység funkcionális rendje
4. Köztisztasági üzemegység funkcionális rendje
5. Klíma és Energetikai Iroda
6. Titkárság funkcionális rendje
7. Munkavédelem funkcionális rendje
8. Javítóbázis funkcionális rendje

## **I.**

### **A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA HELYEZÉSE**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. tulajdonosának Felügyelő Bizottsága a 2012. évben megvitatta és azt az itt kiadott formában, és tartalommal elfogadta, jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített előírások a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft irányítási és működési alapszabályai.

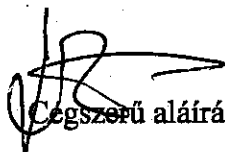
A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft egyéb belső szabályzataiban

- mind a jogszabályok előírásai szerint kötelezően elkészített szabályzatokban,
- mind a rendszeresen végzett tevékenységek / folyamatok / ügymenetét, ügyvitelét előíró a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft elhatározása alapján készült szabályzatokban,

az új Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaiból adódó változások kihatásait érvényesíteni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiadás napjával lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Kft taggyűlése által 1997. december 16-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az új előírásokkal ellentétes egyéb szabályzatok, utasítások.

Eger, 2012. év 03. hó 23. nap

  
Cégszerű aláírás

## II.

### A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. ADATAI, TEVÉKENYSÉGI KÖRE, TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETE

#### II.1. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. adatai:

1/1. A társaság cégneve: „Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.”

Rövidített név: Városgondozás Eger Kft.

1/2. A társaság székhelye: 3300 Eger, Homok u. 26 sz.

Levélcíme: 3301 Eger, Postafiók 54.

Telefonszámai: 36-411-144

36-516-849

36-513-200

Telefax szám: 36-513-211

1/3. A társaság alapításának időpontja: 1991. október 1.

1/4. A társaság tagjainak adatai:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3300 Eger, Dobó tér 2 sz.

Képviseli: EMJV Polgármestere

1/5. A tagok a társaságot határozatlan időtartamra hozzák létre.

1/6. A társaság törzstőkéje: 153.460 eFt

A tagok törzsbetétei:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 100 %

1/7. Céjegyzéket vezető bíróság:

Heves Megyei Cégbíróság Eger

1/8. Céjegyzék száma: 10-09-020372

1/9. Bankszámla száma:

K&H Bank Zrt. 10403507 – 35002756 - 00000000

OTP Bank Nyrt.. 11739009 – 20116987 - 00000000

MKB Bank Zrt. 10300002 – 10547038 - 49020018

1/10. A cég statisztikai számjele: 2008.01.18-től 10630646 – 3811 – 113 - 10

1/11. Adószám: 10630646 - 2 - 10

1/12. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. üzemegeységeinek felsorolása:

a. Köztisztasági Üzemegeység

b. Városüzemeeltetési üzemegeység

c. Klíma és Energetikai Iroda

#### II.2. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. tevékenységi köre(i):

3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése (Főtevékenység)

Hatályos: 2009.02.28. - ...

0240'08 Erdészeti szolgáltatás

Hatályos: 2009.02.28. - ...

2529'08 Fémtartály gyártása

Hatályos: 2009.02.28. - ...

2829'08 M. n. s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása

*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3312'08 Ipari gép, berendezés javítása  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3513'08 Villamosenergia-elosztás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3514'08 Villamosenergia-kereskedelem  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3812'08 Veszélyes hulladék gyűjtése  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3822'08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3831'08 Használt eszköz bontása  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3832'08 Hulladék újrahasznosítása  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 3900'08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4299'08 Egyéb m. n. s. építés  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4311'08 Bontás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4312'08 Építési terület előkészítése  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4321'08 Villanyszerelés  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4399'08 Egyéb speciális szaképítés m. n. s.  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4520'08 Gépjárműjavítás, -karbantartás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4622'08 Dísznövény nagykereskedelme  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4673'08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4677'08 Hulladék-nagykereskedelem  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4719'08 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
 4776'08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-elede  
 kiskereskedelme



*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
4941'08 Közúti áruszállítás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
6203'08 Számítógép-üzemeltetés  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
6311'08 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
6832'08 Ingatlankezelés  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
6920'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
7490'08 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
7732'08 Építőipari gép kölcsönzése  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
7740'08 Immateriális javak kölcsönzése  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
8129'08 Egyéb takarítás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
8130'08 Zöldterület-kezelés  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
8299'08 M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
9313'08 Testedzési szolgáltatás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
9522'08 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
9609'08 M. n. s. egyéb személyi szolgáltatás  
*Hatályos: 2009.02.28. - ...*  
35.11 Villamosenergia-termelés  
71.11 Építészmérnöki tevékenység



58.12 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása (közhasznú tevékenység)  
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás (közhasznú tevékenység)  
58.11 Könyvkiadás (közhasznú tevékenység)  
18.20 Egyéb sokszorosítás  
46.18 Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme  
46.52 Elektronikus, híradástechnikai berendezés, és alkatrészei nagykereskedelme  
62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás  
62.09 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás  
70.21 PR, kommunikáció  
73.20 Piac-, közvélemény-kutatás  
71.20 Műszaki vizsgálat, elemzés  
72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés  
77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
81.10 Építmény-üzemeltetés  
94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (közhasznú tevékenység)  
78.20 Munkaerőkölcsönzés (közhasznú tevékenység)  
85.59 M.n.s. egyéb oktatás (közhasznú tevékenység)  
84.13 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése  
94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A társaság a külön engedélyhez kötött tevékenységeket csak az arra feljogosító engedély birtokában végezheti.



## **II.3. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. törvényességi felügyelete:**

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. felett a törvényességi felügyeletet a Heves Megyei Cégbíróság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a Cégbíróság ellenőrzi:

- Hogy a társasági szerződés, valamint a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- Hogy a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. szerveinek a határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó jogszabályokat, a társasági szerződést és a társaság más okirataiban foglaltakat.
- Hogy a cég működése során betartja-e a szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, illetve a létesítő okiratban foglaltakat.

Nincs helye törvényességi felügyeleti eljárásnak, ha az arra vonatkozó igény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 65-70. §-ban meghatározott peres eljárásban vagy más polgári perben, illetve közigazgatási eljárásban érvényesíthető. A törvényességi felügyelet nem terjed ki a cég gazdálkodásának és döntéseinek gazdasági-célszerűségi szempontból való felülvizsgálatára.

## **III.**

### **A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. SZERVEZETE:**

#### **III.1. Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése:**

**III/1/1 A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve,** amely dönthet más szerv hatáskörére tartozó kérdésekben is.

**III/1/2 Kizárólag a Közgyűlés hatáskörébe tartozik.:**

- a. a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- b. osztalékelőleg fizetésének elhatározása,
- c. pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d. elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- e. az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- f. az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- g. eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről,
- h. üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- i. a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- j. a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- k. a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- l. a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- m. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával /Ptk. 685. § b) pont/, illetve élettársával köt,
- n. a tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,



- o. a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- p. az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- q. a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- r. a társasági szerződés módosítása, az
- s. a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- t. törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- u. törzstőkeemelés során a tagok elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- v. törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- w. törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- x. mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

**III/1/3.** A közgyűlés a vonatkozó jogszabályok alapján végzi működését és hozza meg döntéseit.

### **III.2. Ügyvezető igazgató:**

**III/2/1 A közgyűlés tagjai megállapodnak** abban, hogy a Társaság ügyeinek vitelére egy ügyvezető igazgatót választanak.

Az ügyvezető igazgató határozatlan, vagy határozott időre is választható. Határozott időre szóló kinevezés esetén, amennyiben a közgyűlés az ügyvezető igazgató tevékenységével elégedett, kölcsönös megegyezés esetén, a határozott idő leteltét követően az igazgatót újraválaszthatja.

Erről a közgyűlés a korábbi határozott időtartam lejártá előtt legalább 3 hónappal dönt.

Amennyiben a közgyűlés nem választja újra az ügyvezető igazgatót, a korábbi ügyvezető igazgató köteles a határozott időtartam lejártáig, illetőleg az új ügyvezető igazgató megválasztásáig – a közgyűlés határozata értelmében – ügyvezető igazgatói feladatait ellátni.

Az újra nem választott ügyvezető igazgató részére a közgyűlés jogosult más munkakört felajánlani, illetve a jogszabályban előírt maximális felmondási, felmentési időt biztosítani és a legmagasabb járandóságokat / végkielégítést stb. / odaítélni.

A közgyűlés jogosult az új ügyvezető igazgató választására.

### **III/2/2.Ügyvezető igazgató jogai:**

- a. Az ügyvezető igazgató képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja, az V. fejezetben szabályozott módon és esetekben.
- b. Az ügyvezető igazgató képviseleti jogát a társasági szerződés korlátozhatja, a korlátozás harmadik személyekkel szemben hatálytalan.
- c. A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja, az V.4. pontban írt kivételekkel.
- d. A társaság alkalmazottainak munkabérét az ügyvezető igazgató határozza meg, a mindenkor érvényes, jogszabályok alapján.



- e. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. Üzemi megállapodásának jóváhagyása /az Üzemi Tanács egyetértő hatáskörének biztosításával /.

### **III/2/3. Az ügyvezető igazgató összeférhetetlenségére vonatkozó előírások:**

- a. Az ügyvezető igazgató a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével nem szerezhethet részesedést a gazdasági társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben /Ptk. 685.§ c) pont/, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társasággal azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha a közgyűlés ehhez előzetesen hozzájárul,
- b. Az ügyvezető igazgató nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak, ő vagy közeli hozzátartozója /Ptk. 685.§ c) pont/, valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt a társasági szerződés megengedi,
- c. Az ügyvezető igazgató és közeli hozzátartozója /Ptk. 685. § b) pont/, valamint élettársa ugyanannál a társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

### **III/2/4. Ha az ügyvezető igazgató a meghatározott valamely tilalmat megszegi, a Társaság:**

- a. Kártérítést követelhet,
- b. Kártérítés helyett követelheti, hogy az ügyvezető igazgató a saját részére kötött ügyletet a társaságnak átengedje, vagy
- c. Más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

A társaság igénye attól az időponttól számított három hónap alatt évül el, amikor arról a tulajdonos tudomást szerzett. Az igényt a keletkezéstől számított egy év elteltével nem lehet érvényesíteni.

### **III/2/5. Az ügyvezető igazgató főbb feladata:**

- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Elkészíti a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és ezeket a közgyűlés elé terjeszti.
- A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása, és a végrehajtás ellenőrzése,
- A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása,
- A dolgozók jogainak és törvényességnek a betartása,
- A munkafegyelem biztosítása,
- A biztonságos és az egészséget óvó munkafeltételek biztosítása,
- A közvetlen felügyelete alá tartozó vezetők és munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése.

### **III/2/6. Az ügyvezető igazgató köteles**

- A közgyűlés kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.



Ha az ügyvezető igazgató a kérelemnek nem tesz eleget, a közgyűlés a cégbírósághoz fordulhat. A cégbíróság végrehajtó határozatot hoz. E határozat ellen nincs helye fellebbezésnek.

### **III/2/7. Az ügyvezető igazgató felelőssége:**

Az ügyvezető igazgató a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a gazdasági társaság legfőbb szerve által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettsége felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

A gazdasági társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően az ügyvezető igazgató ügyvezetési feladatát a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

### **III/2/8. Az ügyvezető igazgató visszahívása:**

Az ügyvezető igazgató visszahívásához a közgyűlés határozata szükséges.

A társaság felelős azért a kárért, amelyet ügyvezető igazgatója az ügkörébe eső tevékenységével harmadik személynek okoz.

## **III/3. Felügyelő bizottság**

A társaság tulajdonosa három főből álló felügyelő bizottságot hoz létre.

A felügyelő bizottság tagjai maguk közül választanak elnököt.

A felügyelő bizottság ügyrendjét saját maga állapítja meg, melyet a közgyűlés hagy jóvá.

Ha a Felügyelő Bizottsági tagok száma 3 fő alá csökkent, akkor az elnök három hónapon belül köteles a létszám kiegészítésének érdekében a közgyűlés összehívását kezdeményezni.

A választás a közgyűlésen történik.

### **III/3/1 A Felügyelő Bizottság tagjainak választása:**

- A felügyelő bizottság tagjait a közgyűlés választja 5 évre.
- A közgyűlés nem választhatja a felügyelő bizottság tagjává a társaság dolgozóját.
- A felügyelő bizottság tagjainak csak magyar állampolgárok választhatók.
- A felügyelő bizottsági tag visszahívásához közgyűlési döntés szükséges.

### **III/3/2 A Felügyelő Bizottság joga és kötelezettsége:**

- A Felügyelő Bizottság tagjai a közgyűlésen jelen lehetnek és felszólalhatnak.
- Az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető igazgató ellen indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.
- A felügyelő bizottságnak az ügyvezető igazgatóval szemben sem utasítási, sem felelősségrevonási joga nincs.
- A társaság ügy kezelésének felügyelete és ellenőrzése a felügyelő bizottsági tagok személyes és át nem ruházható joga, amennyiben valamely tag azt más személy által kívánja gyakorolni, a felügyelő bizottság testületi hozzájárulása szükséges.
- Ha bármely felügyelő bizottsági tagot ellenőrzésében tagtársai, illetve bármely személy vagy szervezet gátolja, és ez a magatartás a társaság érdekét sértő cselekményre enged következtetni, a felügyelő bizottságnak, illetve az



ügyvezető igazgatónak jogában áll rendkívüli közgyűlés összehívását indítványozni.

- A felügyelő bizottság ellenőrzése során a felügyelő bizottság ügyrendje szerint jár el.
- A felügyelő bizottság a társaság teljes tevékenységét köteles ellenőrizni, beleértve az intézkedéseket, az intézkedések elmulasztását.
- A felügyelő bizottság köteles indítványozni a közgyűlés összehívását, ha a társaság érdeke megkívánja.

A felügyelő bizottság tagjai részére a közgyűlés fix összegű díjazást állapít meg.

A felügyelő bizottság tagjai ezen megbízatásukat egyébként a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony szabályai szerint látják el.

#### **III/4. Könyvvizsgáló**

A közgyűlés a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplők közül – könyvvizsgálót választ 5 évre.

Nem lehet könyvvizsgáló

- A társaság vezető tisztségviselője, vagy annak közeli hozzátartozója,
- A felügyelő bizottság tagja
- A társaság tagja, és ezek közeli hozzátartozója, az előbbieken említett minőségük megszűnésétől számított három évig. A könyvvizsgáló részére kizárólag a közgyűlés állapíthat meg feladatokat.

##### **III/4/1. A könyvvizsgáló joga:**

- Betekinthet a társaság könyveibe,
- A vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- A társaság pénztárát értékpapír és áruállományát, szerződéseit, bankszámláit megvizsgálhatja,
- Jelen lehet a felügyelő bizottsági üléseken,
- A közgyűlésen köteles részt venni, és munkájáról beszámolni.

##### **III/4/2. A könyvvizsgáló feladata:**

A könyvvizsgáló a közgyűlés elé terjesztett minden jelentést

- Különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak.

Megállapításait ismerteti a közgyűléssel.

##### **III/4/3. A könyvvizsgáló kötelessége:**

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, hogy

- A társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- Ha a könyvvizsgáló olyat tapasztalt, mely az ügyvezető, vagy a FB. tagjai tv-ben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot tájékoztatni és kérni a közgyűlés összehívását.

Ha a közgyűlés összehívását a felügyelő bizottság nem indítványozza, akkor az összehívás kezdeményezése a könyvvizsgáló kötelessége.



Ha a közgyűlés nem hozza meg az adott esetben szükségessé váló döntéseket, úgy a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

A könyvvizsgálónak utasítási joga nincs. Működésére egyebekben a megbízásos jogviszony szabályai, visszahívására, pedig a vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadók, amely szerint visszahívás és lemondás helyett felmondás szünteti meg a megbízatást.

#### IV.

### A VÁROSGONDOZÁS EGER IPARI KERESKEDELMI ÉS SZOLGÁLTATÓ KFT. ELSZÁMOLÁSI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

#### IV.1. Elszámolási rendszerek:

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. számviteli elszámolása, számlarendje a Számviteli Törvény, a hatályos jogszabályok előírásait követve kerül kialakításra. A részletes szabályokat a Számlatükör, Számlarend Szabályzata tartalmazza, melynek ki kell térnie:

- Az alkalmazott könyvvezetés, eredménymegállapítás módjára.

Biztosítani kell:

- A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. eredményességének kimutatását a II. fejezetben rögzített üzemegységek részletezésében.
- A vagyonváltozás nyilvántartását.
- Az állammal szemben kötelezettségek teljesítéséhez, bevételek elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Más szervekkel kapcsolatos követelések és kötelezettségek nyilvántartását.
- A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. egyéb információs igényének kielégítését.
- Az évről évre beszámoló előírás szerinti elkészítését.

#### IV.2. Érdekeltségi rendszerek

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. érdekeltségi rendszerének összetevői:

- Alapbérek, illetve teljesítményen alapuló bérek,
- Különböző pótlékok,
- Jutalmak.

Az érdekeltségi rendszerek kialakításánál a II. fejezetben meghatározott üzemegységek szerinti részletezést kell alkalmazni.

Az évenkénti részletes érdekeltségi rendszereket igazgatói utasítások formájában kell kiadni. A tervezet kialakítása az üzemegység-vezető, a munkabér gazdálkodásért felelős szerv együttes feladata, melyet jóváhagyás előtt a gazdasági igazgatóhelyetttel véleményeztetni kell.

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. bér-gazdálkodásának realitása érdekében olyan érdekeltséget kell kialakítani, mely lehetővé teszi az üzemegységeknél képződött bértartalékok saját hatáskörben való felhasználását. / bértömeg gazdálkodás/

Az érdekeltségi rendszer évenkénti kiadásakor meg kell határozni a hozzá kapcsolódó létszámnormákat is.

#### **IV.3. Ellenőrzési rendszer:**

##### **IV/3/1. Vezetői ellenőrzés:**

A vezetői ellenőrzés az irányítási tevékenység szerves része. Minden vezető köteles ellenőrizni az alárendelt szervek szabályszerű, illetve rendeltetésszerű működését, az utasítások végrehajtását, a bizonylati fegyelem betartását, a hibák elhárítását, a belső szabályzatok és igazgatói utasítások végrehajtását.

Az ellenőrzés lefolytatásáért felelős vezető a hiányosságokról szabálytalanságokról köteles tájékoztatni felettes vezetőjét, illetve intézkedni.

Szervezeti felépítéstől függetlenül jogosult az ellenőrzésre

- A gazdasági igazgatóhelyettes a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. gazdálkodását, ügyvitelét, számvitelét érintő kérdésekben.
- Az általános igazgatóhelyettes a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. műszaki működését, biztonságtechnikáját érintő kérdésekben.
- Korlátlan joga van a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. egészére kiterjedő ellenőrzésre
  - Az ügyvezető igazgatónak
  - A könyvvizsgálónak
  - A felügyelő bizottságnak.

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. egész ellenőrzési rendszere és működése feletti felügyeleti jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató – a gazdasági igazgatóhelyettes, illetve az általános igazgatóhelyettes javaslatára – az ellenőrzéssel külső szakértőt bízhat meg.

##### **IV/3/2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:**

Minden vezető köteles gondoskodni szervezeti egységénél a feladatok olyan megszervezéséről, amelyben a munkaművelet a korábbi munkaművelet ellenőrzését is biztosítja.

Ezt aláírási, láttamozási jogának gyakorlása, illetve a feladatok mennyiségi és minőségi színvonalának átvétele útján gyakorolja.

A minőségi átvételt biztosító műszaki átvétel rendjét az ezt végző szerv vezetőjének kell megszerveznie.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok, hiányosságok esetén a vezető haladéktalanul intézkedni köteles, s a felettes vezetőjét erről a legrövidebb időn belül tájékoztatja.





V.  
**A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.  
ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK**

**V.1 Függőségi viszonyok:**

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. szervezeti felépítését, a szervezeti ábra mutatja a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá-fölérendeltség viszonyait. Minden szervezeti egység élén vezető áll. A szervezeti egység vezetőjének közvetlen felettese a szervezeti felépítés szerinti felettes szerv vezetője.

Ügyvezető igazgató: jogosult minden ügyben a vezetőket utasítani.

Gazdasági ig. h. :

- Utasítást adhat a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. gazdálkodását, ügyvitelét érintő kérdésekben a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. egésze tekintetében, továbbá
- a szervezeten belül alárendelt szervek vezetőinek.

Általános ig. h.

- Utasítást adhat a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. műszaki működését, biztonságtechnikáját érintő kérdésekben a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. egésze tekintetében, továbbá
- a szervezeten belül alárendelt szervek vezetőinek.

Üzemegység-vezetők, csoportvezetők, művezetők:

- utasítási, intézkedési joguk van az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél.

Az utasításokat a felettes vezetők az alárendeltségükhöz tartozó szervezeti egységek vezetőinek adják ki, akik azt továbbítják a végrehajtásban illetékes beosztottakhoz.

A beosztott részére közvetlenül adott utasítás esetén – mely kivételes helyzetben lehetséges, - az utasítás kiadója az érintett szerv vezetőjét utólagosan, a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

**V.2. Szervezeti egységek közötti együttműködés:**

Mellérendelt szervezeti egységek egymást nem utasíthatják és egymás beosztottainak sem adhatnak utasítást. Utasítás kiadását megegyezés hiányában a közös fölőrendelt szervtől kérhetik.

A szervezeti egységek a feladatkörüket közösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában – lehetőleg a felsőbb vezetők /ügyvezető igazgató, gazdasági ig. h., általános ig. h. / megkeresése és utasítása nélkül – kötelesek intézni. A munkakapcsolat formája – az ügyek természetétől függően – írásbeli vagy szóbeli lehet. A kapcsolat legcélszerűbb és racionális formáját kell alkalmazni.

A szervezeti egységek kötelesek egymást és felettesüket mindazokról az ismeretekről tájékoztatni, amelyek feladataik eredményes ellátásához szükségesek.



### V.3. Aláírási jog:

#### a) Bankszámlák feletti rendelkezési jog:

Bankszámlák feletti rendelkezésre első helyen az ügyvezető igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes jogosultak.

A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultakat – gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján – az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a pénzügyintézetnek.

A banki bejelentési katon egy példányát a gazdasági igazgatóhelyettesnél kell megőrizni.

#### b) Utalványozási jog:

Az utalványozásra jogosultak körét és utalványozási jogosultságuk meghatározását az ügyvezető igazgató – a gazdasági igazgatóh. és az általános ig. h. javaslata alapján hagyja jóvá.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást az értéktároló és kezelői helyeken /raktár, pénztár /, valamint a könyvelésen jól látható helyen kell elhelyezni.

Az utasításnak tartalmaznia kell az utalványozó aláírását, és az utalványozási jog kiterjedését.

A pénztári kifizetések utalványozására jogosítottak körét a házipénztár pénzkezelési szabályzatnak kell tartalmaznia.

Az utalványozók felelősek:

- Az utalványozás indokoltságáért,
- Az utalványozott anyag, vagy eszköz, illetve forint összeg szükségességéért.

#### c) Külső és belső levelezés aláírási rendje:

Külső levelezés:

Cégszerű az aláírás:

Cégszerű aláírás szükséges, ha a nyilatkozat jogszerzést, vagy kötelezettségvállalást eredményez / pld. szerződések /.

Ha az ügyvezető igazgató írja alá:

Nincs szükség cégszerű aláírásra, minden egyéb olyan esetben, amely nem tartalmaz kötelezettségvállalást, vagy joglemondást, hanem csupán a lebonyolítások célját szolgálja.

Ez esetben első helyen írhat alá:

Ügyvezető igazgató vagy

Általános igazgatóhelyettes vagy Gazdasági igazgatóhelyettes

Második helyen írhat alá: - az ügyintézkést végző szerv vezetője.

Azokban az esetekben, amikor a külső szerv elé kizárólag adatszolgáltatás jellegű irat kerül aláírásra: a vezetők önállóan, illetve az ügyintéző dolgozó aláírása mellett aláírhatnak.

Nem alkalmazható e szabály akkor, ha az adatközlés a törvényességi felügyeletet gyakorló szervhez, főhatóságokhoz, önkormányzati szervekhez irányul.

Belső levelezés:

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. szervein belül történő levelezés aláírásánál.

- tekintettel az utasítási jogokra – a függőségi és mellérendeltségi viszonyát meg nem sértő módon történhet az aláírás. A belső levelet – amennyiben utasítást nem tartalmaz – a mellérendelt szerv vezetője írhat alá.

Utasítást tartalmazó levelet a közös felettes szerv vezetőjével is alá kell írni.

#### **V.4. Munkáltatói jogok:**

A Munkáltatói jogokat a Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. minden dolgozója tekintetében az ügyvezető igazgató gyakorolja, a következők átruházásával.

##### **a) Kiküldetés elrendelése:**

A belföldi kiküldetés elrendelése, és az igénybe vehető közlekedési eszköz engedélyezésére az ügyvezető igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes, és az általános igazgatóhelyettes jogosult.

A kiküldetésre javaslatot tehetnek a vezetők a szervezeti egységüket érintő kérdésekben.

Külföldi kiküldetés elrendelésére a dolgozók tekintetében kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.

A kiküldetési rendelvényt az utazás megkezdése előtt kell az elrendelőnek aláírni, az utazási eszköz egyidejű engedélyezésével.

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. tulajdonát képező személygépjármű igénybevétele esetén az annak használatát szabályozó igazgató utasítást be kell tartani.

##### **b) Szabadságok engedélyezése:**

Fizetetlen szabadságot a dolgozó írásbeli kérelmére – a szervezeti egység vezetőjének javaslatára – kizárólag az ügyvezető igazgató, távollétében az őt helyettesítő általános igazgatóhelyettes engedélyezhet.

Fizetett szabadság engedélyezésére a szervezeti egység vezetője jogosult az irányítás alá rendelt szerv dolgozói tekintetében. Mind a fizetés nélküli, mind pedig a fizetett szabadságot előre kell engedélyeztetni.

A szabadságok kiadásánál a részletes előírásokat tartalmazó igazgatói utasításban foglaltak, illetve a működési rész VIII. 8.2. pontjának rendelkezései szerint.

##### **c) Bér és jövedelmek kifizetésének engedélyezése:**

Alapbér, jutalom vagy más jövedelmek kifizetés engedélyezésére – a szervezeti egység vezetőjének javaslatára – kizárólag az ügyvezető igazgató, távollétében az őt helyettesítő általános igazgatóhelyettes és a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult.

A szervezeti egységek vezetői a jövedelemfizetéshez szükséges alapadatokat / idő és teljesítményadatok stb. / önállóan írják alá, és azok valóságáért felelősséggel tartoznak.

##### **d) Hátrányos jogkövetkezmények és kártérítés kiszabásának joga:**

Az ügyvezető igazgató a munkavállaló kötelezettségszegése miatti hátrányos jogkövetkezmények illetve kártérítés kiszabásának joga gyakorlását az alábbi szervezeti egységek vezetőire ruházza át, a szervezethez tartozó dolgozók tekintetében:

- Városüzemeltetési üzemegység-vezetőre
- Köztisztasági üzemegység-vezetőre
- Klíma és Energetikai Iroda vezetőjére

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. többi dolgozójának tekintetében a fenti jogokat – szervezeti felépítésnek megfelelően – az ügyvezető igazgató, a gazdasági ig. helyettes illetve az általános ig. h. gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató a fenti jogokat – visszaéléses érdemtelenység esetén határozattal saját hatáskörbe vonhatja.

#### **V.5. Munkakör átadás-átvétel rendje:**

Vezető dolgozók személyében bekövetkezett változás esetén a munkakört át kell adni, s a munkakör átadás-átvételt a változást követő 8 napon belül jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A szervezeti egység és a munkakör megnevezését.
- Az átadó és átvevő nevét.
- Azokat a legfontosabb adatokat, amelyek az érintett szerv munkájának állapotát az átadásakor jellemzik.
- A folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat.
- Azokat a legfontosabb határozatokat, amelyek végrehajtását a szerv megkezdte, vagy később köteles végrehajtani.
- Mindazokat a tényeket és adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó, átvevő vagy felettes vezető szükségesnek ítéli.
- Az átadásban résztvevők nevét, aláírását.

Az átadás-átvételnél jelen kell lennie a munkakört átadó, átvevő személyeknek, továbbá a közvetlen felettesnek.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni az átadásban résztvevőknek, egy példányát az irattárba kell elhelyezni.

Egyéb munkaköröknél bekövetkező személyi változás esetén a felettes vezető – szükség szerint – elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvvel történő átadás-átvételét.

A jegyzőkönyv tartalmát – a fentiek alapulvételével – az elrendelő vezető határozza meg.

### **VI.**

#### **A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. SZABÁLYALKOTÁS RENDJE**

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. tevékenységének, ügyvitelének szabályozása, a korszerűsítés, és az ezzel összefüggő szervezeti intézkedések kezdeményezése a vezetők folyamatos feladata.

A szabályzatok készítésénél a vonatkozó szabályokat, az SZMSZ előírásait kell követni.

A már kiadott szabályzatokat rendszeresen karban kell tartani.



A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán egyeztetni kell az érintett vezetőkkel, s az indokolt észrevételeket a további munkában figyelembe kell venni.

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. minden szabályzatát – a szabályzattervezet megfelelő szakmai körben történt véleményeztetése után – az ügyvezető hagyja jóvá.

#### **VI.1. Szabályzatok hatályba helyezése:**

A szabályzatok hatályba helyezéséről a rendelkező részben kell intézkedni.

A rendelkezésnek tartalmaznia kell

- A hatályba helyezés időpontját.
- A karbantartásért felelős szervezet /-ek / megnevezését.
- A hatályon kívül helyezésre kerülő szabályzatok, előírások felsorolását.
- A szabályzat mely szervek részére, és hány példányban kerül átadásra.

A teljes szabályzat gyűjteménynek kell lennie a vezetés megbízottjánál és a titkárságon az ügyvezető részére átadott / illetve eredeti / példányokból.

#### **VI.2. Szabályzatok nyilvántartása:**

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles

- A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve,” - feltűnően megjelölni.
- Az elhelyezett szabályzatokról folyamatosan nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásból ki kell tűnnie:

- Mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- A szabályzat módosításának, hatályon kívül helyezésének időpontjának és hivatkozásnak az ezt elrendelő utasításra,
- A szabályzat készítőjének,
- A karbantartásért felelős szervezet / személy /
- A szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról, a megfelelő szervek / személyek / részére történő átadásról a titkárság gondoskodik.

#### **VI.3. Szabályzatok típusai:**

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-n belül az alábbi szabályzatokat kell elkészíteni:

- a) Leltározási szabályzat
- b) Raktározási szabályzat
- c) Számviteli politika
- d) Pénzgazdálkodási, számlázási és pénzkezelési szabályzat
- e) Számlatükör, számlarend
- f) Iratkezelési szabályzat
- g) Üzemi megállapodás
- h) Munkavédelmi szabályzat
- i) Tűzvédelmi szabályzat
- j) Minőségbiztosítási kézikönyv
- k) Környezetirányítási kézikönyv
- l) MEBIR kézikönyv

#### **VI.4. Igazgatói utasítások kiadásának rendje:**

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szervezeti egység vezetőjének feladata.

A jóváhagyott – kiadásra kész – utasításokat a titkárság sorszámmal és évszámmal köteles ellátni.

A titkárság gondoskodik a sokszorosításról és az érintettek részére történő eljuttatásáról.

Az igazgatói utasítások teljes garnitúrájával kell rendelkeznie a titkárságnak az eredeti példányokból.

Az igazgatói utasításokról a titkárság köteles nyilvántartást vezetni, melynek tartalmaznia kell:

- Az utasítás tárgyát,
- Az utasítás számát,
- Esetleges hatályon kívül helyezésének dátumát, a hatályon kívül helyező utasítás sorszámmát.

Az igazgatói utasításokat évenként át kell tekinteni, s intézkedni kell az aktualitásukat veszített utasítások hatálytalanításáról.

Az éves felülvizsgálatot minden tárgyévet követő év március 1.-ig kell elvégezni, mely az ügyvezető igazgató, gazdasági igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes feladata.

Az évenkénti felülvizsgálat során, hatályon kívül helyezett utasításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely alapján a hatályban maradó utasításokat a titkárság köteles külön dossziében elhelyezni, s az érintetteket értesíteni.

### **VII.**

#### **A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. SZERVEZETI FELEPÍTÉS**

A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet szemlélteti.

#### **VII.1. A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. vezetőállású dolgozói:**

**VII/1/1. Magasabb vezetőállású dolgozó: Ügyvezető igazgató**

**VII/1/2. Vezető állású dolgozók:**

- a) gazdasági igazgatóhelyettes
- b) általános igazgatóhelyettes
- c) városüzemeltetési üzemegység-vezető
- d) városüzemeltetési üzemegység-vezetőhelyettes
- e) köztisztasági üzemegység-vezető
- f) köztisztasági üzemegység-vezetőhelyettes / vezetés megbízottja
- g) klíma és energetikai iroda vezetője

#### **VII.2. Igazgatói értekezlet:**

**VII/2/1 Megtartása: szükség szerint az ügyvezető igazgató hívja össze.**

**VII/2/2 Résztvevők:**

- ügyvezető igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes



### **VII.3. Vezetői értekezlet:**

**VII/3/1 Megtartása:** szükség szerint az ügyvezető igazgató hívja össze

**VII/3/2 Résztevők:**

- ügyvezető igazgató
- gazdasági igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes
- városüzemeltetési üzemegység-vezető
- városüzemeltetési üzemegység-vezetőhelyettes
- köztisztasági üzemegység-vezető
- köztisztasági üzemegység-vezetőhelyettes / vezetés megbízottja
- klíma és energetikai iroda vezetője
- jegyzőkönyvvezető / titkárnő /

### **VII.4. Üzemi Tanács ülés:**

**VII/4/1 Megtartás:** évenként egyszer.

**VII/4/2 Résztevők:** Az Üzemi Tanács tagjai.

### **VII.5. Vezető állású dolgozók jogköre, általános feladataik:**

**VII/5/1 Minden vezető jogosult a vezetése alá tartozó területen**

- Javaslattétel a vezetése alá rendelt szervezet személyi állománya tagjainak összetételére.

**VII/5/2 Általános feladataik:**

- A szervezet munkafeltételeinek és működésének biztosítása,
- A szervezet munkájának adatszolgáltatásának megszervezése, ellenőrzése,
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- A munkarend, munkafegyelem, bizonylati fegyelem, minőségi, tűz és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,
- A szervezet rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítása, gondoskodás a Kft. tulajdonának védelméről,
- A jogszabályok, belső bizonylatok, és utasítások végrehajtása, és betartatása,
- A szervezet részére szükséges eszközök, anyagok igénylése a belső szabályok betartásával,
- Az irányítása alá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatások, levelek láttamozása, illetve aláírása.

**VII/5/3 Felelősség:**

A vezető állású dolgozók anyagilag és büntetőjogilag felelősek a Kft. eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazért, amit hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

### **VII.6. Beosztott dolgozók általános feladatai:**

- Munkakörök ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- A munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése az előírt határidőre,
- A munkakörükre vonatkozóan a belső szabályzatokban, utasításokban megfogalmazott feladatok végrehajtása, a felettes vezető utasításainak betartása és végrehajtása,



- A munkarend, munkafegyelmi, bizonylati fegyelmi műszaki, minőségi, tűz- és munkavédelmi egyéb biztonsági előírások betartása,
- A jogszabályokkal ellentétes, a Kft. érdekeit sértő intézkedések ellen tiltakozás / Az intézkedés, utasítás végrehajtása – bűncselekmény esetét kivéve – nem tagadható meg, ha azt az illetékes vezető írásban is megerősíti, azonban erről az utasítást adó vezető felettesét írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell. /
- Kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal – a feladatok megkívánta mértékben – együttműködni.

## **VII.7. Munkaköri leírások:**

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakör esetében.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az ügyvezető vagy az általános ig.h. hagyja jóvá.

- a) Tartalma:
- b) Név
- c) Munkakör
- d) Szervezeti egység
- e) Közvetlen felettes
- f) Közvetlen alárendelt (ek)
- g) Feladatok, hatáskörök, felelősség (helyettesítés)
- h) Érvénybe lépés időpontja
- i) Címzett aláírása

## **VIII.**

### **A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. FUNKCIONÁLIS RENDEK**

#### **VIII.1. Könyvelés funkcionális rendje**

##### **VIII/1/Számviteli rend kialakítása**

- a. Számlarend, számlatükör elkészítése, véleményeztetése, elfogadtatása, főkönyvi könyvelés zárt rendszerbe foglalása, főkönyvet alátámasztó analitika készítése.
- b. Önálló költségelszámolási rendszerek kialakítása üzemegységenként.
- c. Munkaszámrendszer főkönyvbe való beillesztése, az érintettek tájékoztatása.
- d. Számítógépes adatfeldolgozási rendszer felülvizsgálata, véleményeztetése évenként.

##### **VIII/1/2Számviteli és pénzügyi feladatok gyakorlati megoldásai**

- a. Beérkezett bizonylatok rendszerezése, ellenőrzése, esetleges hibák visszajelzése.
- b. Előkészített bizonylatok feldolgozása, üzemegységi felhasználásokról az üzemegységek informálása.
- c. Havonta főkönyvi zárást a tárgyhót követő 20. napig és üzemegységenkénti értékelés készítése, megbeszélése a felsővezetéssel.
- d. Üzemegységvezetők tájékoztatása az elért eredményről.
- e. Árbevétel, költségek elemzése negyedévenként, megbeszélése a felsővezetéssel.
- f. Gazdasági évet követően mérlegkészítés, a mérleg vezetői szintű értékelése, majd elfogadtatása a közgyűléssel.
- g. Tárgyévi főkönyvi számlák megnyitása, változások megbeszélése.
- h. Változások, utasításokba foglalása, üzemegységekhez eljuttatása.

- i. Pénzügyi feladatok: Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. pénzügyi teendőinek ellátása, vevők, szállítók nyilvántartása, adók bevallása, befizetése.
- j. Pénztárosi teendők ellátása, munkabérfizetés: tárgyhót követő 10-én. Pénztári anyagok átadása a főkönyvi könyvelésre.
- k. Számítógépes anyagfeldolgozás, tárgyhót követő 10. napig anyagfeladás készítés, üzemegységek tájékoztatása az anyagfelhasználásokról.

#### **VIII/1/3Szabályzatok elkészítése:**

- a. Leltározási és selejtezési szabályzat elkészítése, véleményeztetése.
- b. Selejtezési Bizottság tagjainak megbízólevél készítése, megbízólevél kiadása.

#### **VIII/1/4Leltározás gyakorlati megoldásai:**

- a. Leltározási ütemterv elkészítése, elfogadtatása
- b. Leltározási csoportok kialakítása, a leltározás folyamatainak megszervezése, ellenőrzése, üzemegységek informálása,
- c. A leltározási bizottság tagjainak és leltározási főellenőrnek megbízólevél készítés, megbízólevél kiadás.
- d. Eltérési kimutatások elkészítése, ismertetése a felső vezetéssel, határozat, majd könyvelése.
- e. Anyagi felelősségre vonásról javaslat leadása gazdasági igazgatóhelyettes részére.

#### **VIII/1/5Selejtezési feladatok gyakorlati megoldásai:**

- a. Selejtezés időpontjának kijelölése, selejtezendő anyagok listájának elkészítése, elfogadtatása a felsővezetőkkel.
- b. Selejtezés végrehajtása, jegyzőkönyv készítése, könyvelése.

A könyvelésen belül a munkamegosztás kialakítása a szervezet vezetőjének a feladata – a vezető dolgozók általános feladatait előíró fejezet alapulvételével.

A könyvelésen belüli munkamegosztás kialakítását a beosztott dolgozókkal a részükre előírt munkaköri leírásban kell közölni.

### **VIII.2.Munkaügy funkcionális rendje:**

A feladatellátását a munkaügy a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Területen belüli munkamegosztás kialakítása a szervezet vezetőjének feladata, a vezető dolgozók általános feladatait előíró fejezet alapulvételével.

Területen belüli munkamegosztás kialakítását a területen dolgozókkal a részükre kiadott munkaköri leírásban kell közölni.

#### **A munkaügy által elvégzendő feladatok:**

##### **VIII/2/1Létszám, bér tervezése, érdekeltségi rendszer kialakítása:**

- Információk begyűjtése üzemegységektől.
- Tervek előkészítése, egyeztetése üzemegységekkel.
- Döntésre előterjesztés felsővezetés elé.
- Kiadás végrehajtásra üzemegységek felé.
- A betartás ellenőrzése, nyilvántartás, üzemegységek tájékoztatása negyedévente.



#### **VIII/2/2 Alapberek rendezése, emelés intézése:**

- Információk begyűjtése a rendelkezésre álló kerethez, számítások előterjesztése felsővezetés felé.
- Véleményeztetés üzemegységekkel, döntésre előterjesztés, döntés.
- Az emelési keretek kiadása az emelés tételes javaslatának elkészítése üzemegységenként.
- Dolgozónkénti tételes emelés véleményeztetése.
- Alapbéremelés jóváhagyása felsővezetés által.
- Béremelés adminisztrációja (dolgozók értesítése, átvezetés nyilvántartása).

#### **VIII/2/3 Anyagi ösztönzési feladatok intézése (jutalmak stb.)**

- Kerethez szükséges számítások előkészítése, véleményeztetése.
- Döntésre előkészítés, felterjesztés, kiosztás elveinek meghatározása.
- Keretek kiadása üzemegységek, dolgozókra történő lebontás.
- Dolgozókra lebontott összeg véleményezése.
- Lebontott összegek jóváhagyása.
- Kiértékelés, elszámolás, nyilvántartás.

#### **VIII/2/4 Létszámgazdálkodás.**

##### **a. Munkaerő felvétel.**

- Egyeztetés felvételt kérő egységgel
- Előzetes alkalmassági vizsgálatra rendelés üzemorvoshoz.
- Felvételi okmányok kiállítása, nyilvántartásba vétel.
- Üzemegység értesítése felvételtől, munkába állítás.

##### **b. Munkaviszony megszüntetése.**

- Leszámolási igény egyeztetése üzemegységgel.
- Megszüntetéssel kapcsolatos teendők (raktár, pénztár, pénzügy)
- Elszámolás egyéni munkaidő nyilvántartás, jelenléti ív (síkta) alapján.
- Munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos okmányok kiadása, nyilvántartásból törlés.

##### **c. Kft-n belüli áthelyezése.**

- Áthelyezési igény egyeztetése érdekeltekkel.
- Döntésre előkészítés, döntés.
- Áthelyezési dokumentum elkészítése.
- Áthelyezett dolgozó munkavédelmi oktatásra rendelése, munkába állítása.

#### **VIII/2/5 Bér és jövedelem számfejtés.**

- Alapberek rögzítése.
- Munkaidő adatok, számfejtési alapadatok, szabadságengedélyek, táppénzes utalványok leadása.
- Egyszeri kifizetések, jutalmak leadása.
- Bérszámfejtés után bérjegyzékek átadása a munkavállalóknak.
- Bérreklamációk benyújtása, reklamációs kifizetés számfejtése, átadása pénztárnak.
- Bérfelosztás költséghelyre, költségviselőre.



#### **VIII/2/6 Szabadságnylvántartás.**

- Szabadságos tömb beszerzése.
- Nyilvántartott tömbök átadása üzemegységeknek, korábbi betelt tömbök ellenében.
- Szabadságok kiírása, engedélyezése szervezeti egységeknél.
- Fizetetlen szabadság véleményezése, engedélyeztetése.
- Szabadság engedélyek leadása.
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása, felettesek informálása.

#### **VIII/2/7 Gyés, gyed, TB. igény, útiköltség igény intézése, nyilvántartása.**

- Igénybejelentés igazolás leadása.
- Elszámolás, nyilvántartás törvényelőírásoknak megfelelően.

#### **VIII/2/8 Nyugdíj ügyek intézése.**

- Nyugdíjazási kérelem fogadása.
- Nyugdíjhoz szükséges bizonylatok, béradatok, igazolások megküldése.
- Dolgozó munkaviszonyának megszüntetése.

#### **VIII/2/9 Munkaügyi TB statisztikák nyilvántartások, jelentések.**

- Adatok nyilvántartása törvényi előírásoknak megfelelően.
- Statisztikai jelentések megküldése KSH előírások szerint.

#### **VIII/2/10 SZJA éves elszámolás.**

- Havi adatok összesítése.
- Szükséges adóigazolások kiadása.
- Kedvezményre jogosító igazolások begyűjtése.
- Elszámolás elkészítése, hatóság felé történő megküldése.

### **VIII.3. Városüzemeltetési üzemegység funkcionális rendje:**

Az üzemegység feladatait az üzemegység-vezető irányításával látja el.

Az üzemegységen belüli munkamegosztás kialakítása szervezet vezetőjének feladata, a vezető dolgozók általános feladatait előíró fejezet alapulvételével.

Az üzemegységen belül a munkamegosztás mikéntjét a beosztott dolgozókkal a részükre kiadott munkaköri leírásban kell közölni.

**A városüzemeltetési üzemegység tevékenységi körébe az alábbi feladatok teljeskörű ellátása tartozik:**

1. Parképítés, parkfenntartás.
2. Köztisztasági munkák végzése.
3. Zárt és nyílt csapadécsatorna hálózat karbantartása.
4. Utak, hidak, járdák, külterületi utak karbantartása.
5. Közvilágítás, díszvilágítás karbantartása.
6. Útburkolati jelek festése.
7. Közúti jelzőeszközök karbantartása.
8. Temetői szolgáltatás
9. Díszfaiskola üzemeltetés

#### **Feladatellátás rendje:**

- Piackutatás, előzetes tárgyalások lefolytatása.
- Pályázati anyag előkészítése.
- Árajánlat készítése, megrendelő felé megküldése.
- Szerződéstervezet elkészítése, megküldése.
- Szerződéskötés.
- Kivitelezés ütemezése.
- Anyagok, eszközök megrendelése, beszerzése.
- Felmérés.
- Számlázás.
- Utókalkuláció, ellenőrzés.
- Feladatok szervezeten belüli lebontása, szerződés – szerinti műszaki tartalommal.
- Feladatellátás.

#### **VIII.4. Köztisztasági üzemegység:**

Az üzemegység feladatait az üzemegység-vezető irányításával látja el.

Az üzemegységen belüli munkamegosztás kialakítása a szervezet vezetőjének feladata, a vezető dolgozók általános feladatait előíró felezet alapulvételével.

Az üzemegységen belül a munkamegosztás mikéntjét a beosztott dolgozókkal részükre kiadott munkaköri leírásban kell közölni.

A köztisztasági üzemegység tevékenységi körében ellátja Eger Város és igény szerint más települések rendszeres hulladékgazdálkodását.

Hatáskörébe tartozik az Eger városi hulladék lerakó telep és az Építési-bontási törmelék feldolgozó telep üzemeltetése saját személyi állománnyal.

Az üzemegység vezetője telepvezetői feladatokat is ellát, irányítva a telepen működtetett portaszolgálat tevékenységét és ellenőrizve a javítóbázis munkáját.

#### **A köztisztasági üzemegység tevékenységi körébe az alábbi feladatok teljes körű ellátása tartozik:**

- Kukás szemétszállítási járatok összeállítása, betanítása, illetve állandósítása.
- Változtatások átvezetése, folyamatos karbantartása.
- Nyilvántartás időszakos egyeztetése a számlázással.
- Napi létszám ellenőrzése, járatok személyzetének összeállítása, menetlevelek kiállítása, kiadása.
- Műszak végén a feladatvégrehajtás értékelése, lakossági bejelentések tisztázása.
- Menetlevelek leadása, tankolás.
- Szállítási szerződések megkötése, megrendelések visszaigazolása.
- Napi konténerszállítási járatok összeállítása.
- Gépkocsi elszámoltatás.
- Konténeres szállítólevelek alapján megrendelők szerinti rendszerezés.
- Konténeres számlák elkészítése, díjbeszedés felé átadása.
- Raktározási feladatok ellátása a köztisztasági és városüzemeltetési üzemegység, valamint javítóbázis munkaruha, tisztítószer, egyéb jóléti eszközök vonatkozásában.
- Munkaruhák mosatása, cseréje, nyilvántartása.
- Számlák készítése, postázása.
- Lakossági szemétdíj készpénzes számlázása, beszedése.
- Konténeres számlák kiállítása, postázása.
- Munkaüggyel kapcsolatos adatok feladása munkaügyre.



- Éves és folyamatos előírásokra történő befizetések ellenőrzése, eltérés esetén intézkedések megtétele.
- Előírt díjbevételek analitikus könyvelése, számviteli előírás szerinti megbontásban.
- Panaszos ügyekben felvilágosítás megadása, ezzel kapcsolatos levelezés bonyolítása.
- Köztisztasági tevékenység beszámoló jelentéséhez adatszolgáltatás.
- Környezetvédelmi feladatok ellátása.
- Éves gazdálkodási tervhez adatszolgáltatás.
- Terv keretein belül létszám, bér és költséggazdálkodás.
- Átruházott munkáltatói jogok gyakorlása
- A szelektív hulladékgyűjtés szervezése és működtetése.
- Gyepmesteri feladatok ellátása

#### **VIII.5. Klíma és Energetikai Iroda**

- Klíma és energetikai témájú városi stratégiai tervezésben vezető részvétel
- Lakossági szemléletformálás környezetvédelmi és energia megtakarítási területeken
- Intézmények, vállalkozások és magánszemélyek részére tanácsadói tevékenység
- Pályázati lehetőségek folyamatos figyelése, azok elkészítésében és a projektek menedzselésében aktív közreműködés

#### **VIII.6. Titkárság funkcionális rendje:**

- A Városgondozás Eger Ipari Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.-hez érkező küldemények iktatása, nyilvántartásba vétele, szétosztása.
- Iratok gépelése, továbbítása.
- Kimenő anyagok összeállítása.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása, szétosztása.
- Titkos ügykezelés.
- Felügyelő bizottsági ülés adminisztrációs ügyeinek intézése.
- Rendezvények előkészítése.
- Közlönyök, sajtótermékek szétosztása, nyilvántartása.
- Telefax készülék kezelése.
- Telefonon érkezett bejelentések fogadása, ügyintézők felé történő továbbítása.
- Értekezletek időpontjának nyilvántartása, az érintettek meghívása.

#### **VIII.7. Munkavédelem funkcionális rendje:**

A Kft. munkavédelmének közvetlen irányítására kijelölt az általános igazgatóhelyettes, aki e tevékenységet a vezetés megbízottja és a munkavédelmi tevékenységet végző alvállalkozó útján gyakorolja.

Munkavédelmi Szabályzat határozza meg a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, a végrehajtás és ellenőrzés módját, rendszerét az alábbi figyelembevételével:

A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskört a vezetés megbízottja és a munkavédelmi szolgálatot ellátó alvállalkozó gyakorolják a dolgozók tekintetében az alábbi munkavédelmi feladatok esetében:

- Dolgozók előzetes és ismétlődő munkavédelmi oktatása (elméleti és gyakorlati oktatás)
- Védőfelszerelések kiírása, használatuk ellenőrzése.
- Üzemi balesetek jegyzőkönyvvél felvétele, továbbítása az érintett szervezeteknek.



#### **VIII.8. Javítóbázis funkcionális rendje:**

A csoport feladatait a csoportvezető közvetlen irányításával és a köztisztasági üzemegység-vezető felügyeletével látja el. Csoporton belüli munkamegosztás kialakítása a csoportvezető feladata.

A javítóbázis tevékenységi körében ellátja a Városgondozás Eger Kft. gépjárműparkjának, kiségeinek, és egyéb eszközeinek javítását, karbantartását az alábbiak szerint:

- Futójavítások.
- Szemlék.
- Műszaki vizsgára felkészítés, vizsgáztatás.
- Kiségek, szerszámok javítása, karbantartása.
- Egyéb lakatos jellegű munkák.

#### **Feladatok részletezése:**

- Éves vizsgáztatási és karbantartási terv, valamint az üzemegységektől beérkező hibaelhárítási, javítási igények alapján sorrendiség meghatározása, javítási feladatok elvégzése.
- Munkalapok eseményszerű vezetése, elszámolásra továbbítása.
- Javítóbázis munkájához szükséges szerszámok, anyagok, alkatrészek, eszközök beszerzése, bevételezése, raktározása, kiadása, a raktárkezelésre vonatkozó bizonylatolási előírásoknak megfelelően.
- Munkaidőnyilvántartás vezetése, feladása.
- Közreműködés éves karbantartási, vizsgáztatási ütemterv összeállításában.

#### **Mellékletek:**

- 1 sz. melléklet – Szervezeti ábra

Eger, 2012. március 23.



# Szervezeti Felépítés - Városgondozás Eger Kft.

