



**A Mezőkövesdi Városgazdálkodási Rt.
Szervezeti és Működési Szabályzata**

a módosításokkal egységes szerkezetben

TARTALOMJEGYZÉK

A Mezőkövesdi Városgazdálkodási Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata.....	1
1. Általános rész.....	3
1.1.A társaság főbb adatai:.....	3
1.2.A társaság elődei:	3
1.3.A Társaság tevékenységi köre:	4
1.4.A társaság jogállása	4
1.5.Képviselő és cégjegyzés.....	4
2. A társaság irányítási rendszere	4
1.6.A társaság általános vezetése:	4
1.7.A társaság irányításában résztvevő alkalmazottak jogköre, feladataik:.....	6
1.8.A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége	7
1.9. Bankszámla feletti rendelkezés.....	10
1.1.1 Utalványozási jogkö- rök.....	10
3. A társaság belső elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszere	11
1.9.A társaság elszámolási rendszere:	11
1.10.A társaság belső érdekeltségi és ellenőrzési rendszere:	12
4. A társaság szabályalkotói rendje.....	12
1.11.Szabályzatok készítése, karbantartása.....	13

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLV. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 1997. évi CXLV. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, az Rt. 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 és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

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

1. Általános rész

1.1. A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve: **Mezőkövesdi VG Zrt.**

Székhelye: **Mezőkövesd, Dózsa György út 2.**

Postai címe: **3401 Mezőkövesd, Pf 25.**

Távirati címe: **Mezőkövesd, Dózsa György út 2.**

Telefonszáma: **49-505 149**

Telefax száma: **49-505 141**

Alapító okirat kelte: **1991. december 31.**

A társaság működésének megkezdésének időpontja: **1992. január 01.**

Cégbejegyzés száma: **05 10 000066**

Bankszámlájának száma: **OTP Bank 11734107-20122030**

Adóigazgatási száma: **10750782-2-05**

TB. Jelzőszám: **40843-7**

KSH szám: **10750782 9003 114 05**

alapítás módja: **zártkörű alapítású részvénytársaság**

A társaság alapítója: Mezőkövesd város Önkormányzat Képviselőtestület / 183/ 199./XI. 20./ sz. határozata/, valamint a részvényt jegyző 45 fő – átalakuló vállalati – dolgozó.

Törvényes felügyeleti szerve: **a B.A.Z. Megyei Bíróság, mint Cégbíróság**

1.2. A társaság elődei:

- Mezőkövesdi melegvíz-fürdő vállalat
- Mezőkövesdi Ingatlankezelő Vállalat
- Mezőkövesdi Községi és Piaci Helypénzszedő Vállalat
- Mezőkövesdi Községgazdálkodási Vállalat
- Mezőkövesdi Városgazdálkodási Vállalat /névváltozás miatt/

1.3. A Társaság tevékenységi köre:

A társaság tevékenységi köre az Alapító Okirat 4. pontban található.

A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolhatja.

1.4. A társaság jogállása

A társaság mint jogi személy, sajátos cégneve Mezőkövesdi Városgazdálkodási Zártkörűen Működő Részvénytársaság alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági jogalanyiságkénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a részvényeseit, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottjai, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

A társaság általános vezetését a Vezérigazgató látja el.

1.5. Képviselés és cégjegyzés

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

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

Cégjegyzésre a következő személyek jogosultak, akik egyben a társaság képviselői:

1. önálló aláírási joggal a vezérigazgató

2. A vezérigazgató az ágazatvezetőket a vezetésük alá ágazathoz tartozó ügyek ellátására nézve képviseleti, illetve cégjegyzési joggal ruházhatja fel.

Az ágazatvezetők az ágazathoz tartozó cégjegyzési jogukat a vezérigazgató tartós távolléte esetén együttesen gyakorolhatják, akként, hogy első helyen az érintett ágazatért felelős ír alá.

Tartós távollétnek minősül e tekintetben, az összefüggően 5 napot meghaladó távollét.

A képviselőre jogosult személy köteles a hiteles cégeláírási nyilatkozatát (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány) vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintáját a cégbírósághoz benyújtani.

2. A társaság irányítási rendszere

1.6. A társaság általános vezetése:

A társaság általános irányítását a Vezérigazgató látja el.

2.1.1. Vezérigazgató

1.6.1.1. Jogállás:

Az vezérigazgatót a tulajdonos választja meg. A vezérigazgató újraválasztható. A vezérigazgató díjazásának mértékéről és módjáról a tulajdonos dönt.

A tulajdonos határozata alapján, a vezérigazgató felett egyes munkáltatói jogok gyakorlását az egyszemélyes társaság egyedüli részvényese, vagy annak képviselője látja el, az alábbi körben

- másodállás létesítésével kapcsolatos előzetes hozzájárulás megadása
- a szabadság igénybevételének előzetes engedélyezése, ha az egybefüggően a 5 munkanapot meghaladja
- fegyelmi és anyagi felelősségre vonásának kezdeményezése
- munkájának értékelése.

a vezérigazgató munkaszerződésének tartalmaznia kell:

- ◆ a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését
- ◆ a munkaviszony időtartamát
- ◆ a megállapított személyi alapbért
- ◆ a munkakör ellátásával kapcsolatos juttatásokat
- ◆ a munkaviszony megszűnése esetén a végkielégítés mértékét
- ◆ kártérítési felelősségének mértékét
- ◆ az alap és pótszabadságok mértékét

1.6.1.2. Hatásköre:

- A társaság jogszabályokban előírt belső szabályzatainak megállapítása, módosítása, az SZMSZ kivételével
- A társaság beruházásaira vonatkozó döntés meghozatala.
- A társaság által felhasználható jövedelem elosztási elveinek meghatározása.
- Dönt azokban a kérdésekben, amelyekben törvény, törvényerejű rendelet a hatáskörébe utal.
- Az vezérigazgató a tulajdonos által hozott határozatoknak megfelelően köteles eljárni, a társaságot önállóan vezeti.
- Képviseli a társaságot, mint jogi személyt.
- Egy személyben, a társaság képviseletében kötelezettséget vállalhat, jogokat szerezhet, jogokról mondhat le.
- Képviseleti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság SZMSZ ben megjelölt dolgozóira átruházhatja.
- Hatályos jogszabályokat betartva gondoskodik a társaság anyagi, technikai, szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, vagyónának gyarapításáról.
- A társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, melyek egy részét átruházhatja

1.6.1.3. Gondoskodik:

- ◆ a társaság termelési, szolgáltatási, információs, számviteli, munkaügyi, rendjének, vagyonvédelmének megszervezéséről, védelméről
- ◆ az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséről, folyamatos javításáról
- ◆ a társaság belső szabályzatainak, Kollektív Szerződésének elkészítéséről, aktualizálásáról
- ◆ Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy társasági szabály az vezérigazgató hatáskörébe utal.
- ◆ A tulajdonosi határozatok és egyéb ügyiratok kezeléséről, megőrzéséről, irattározásáról

1.6.1.4. Felelőség:

- ◆ A vezérigazgató felelős a társaság fejlesztése, nyereséges gazdálkodása, szolgáltatói feladatainak ellátása érdekében, a társaság törvényes követelményeknek megfelelő eredményes működéséért.

1.7. A társaság irányításában résztvevő alkalmazottak jogköre, feladataik:

2.1.2. Az irányításban résztvevő alkalmazottak:

- ◆ Gazdasági vezető
- ◆ Településüzemeltetési ágazatvezető
- ◆ Fürdővezető
- ◆ Víz és csatornaszolgáltatási vezető
- ◆ csoportvezetők

2.1.3. Alá- fölérendeltség meghatározása, utasítási kapcsolatok.

- ◆ A társaság – SZMSZ-ben rögzített – szervezeti felépítése, valamint a szervezeti ábra (1. számú melléklet) mutatja a függelmi irányítási kapcsolatokat, az alá- fölérendeltségi viszonyokat.
- ◆ Minden szervezeti egység élén vezető áll. A szervezeti egység vezetőjének közvetlen felettese a szervezeti felépítés szerinti felettes szerv vezetője.

1.7.1.1. A vezetők utasítási jogkörének leírása.

- ◆ *Vezérigazgató:* jogosult minden társasági ügyben a vezetőket utasítani
 - ◆ *A településüzemeltetési ágazatvezető, és a Fürdővezető, valamint a Víz és csatornaszolgáltatási vezető :* utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó terület ügyeiben,
 - ◆ *A gazdasági vezető:* utasítást adhat a közvetlen irányítása alá tartozó terület ügyeiben, továbbá a társaság gazdálkodását, ügyvitelét, számvitelét érintő kérdésekben, a társaság egésze tekintetében.
 - ◆ *csoportvezetők:* utasítási joguk van az irányításuk alá tartozó szervezeti egységen belül.
- Az utasításokat a felettes vezetők az alárendeltségükhöz tartozó szervezeti egységek vezetőinek adják ki, akik azt továbbítják a végrehajtásban illetékes beosztottakhoz. Kivételes esetben – a beosztott részére közvetlenül adott utasítás esetén – az utasítás kiadója az érintett területek vezetőit utólagosan a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

1.7.1.2. A vezetőállású dolgozók jogköre, feladataik:

Minden irányítással megbízott dolgozó jogosult a vezetése alá tartozó területen:

- ◆ *a vezérigazgató tartós távollétében, az ágazatvezetők saját ágazatukat illetően a cégjegyzés kivételével önálló aláírási joggal rendelkeznek. Tartós távollétnek minősül e tekintetben, az összefüggően 3 napot meghaladó távollét.*
- ◆ az SZMSZ szerint irányítása alá rendelt szervezet személyi állományának megválasztására, változtatására, fizetésük megállapítására, jutalmazásra, premizálásra, a jogszabályok keretei és a társasági belső szabályzatok elírásai szerint.
- ◆ a hozzá beosztott dolgozókat a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban írásban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni
- ◆ szabadságok igénybevételét engedélyezni
- ◆ a bérszámfejtés alapjául szolgáló munkában töltött időt, elért teljesítményt igazolni
- ◆ tanulmányutakon, tanfolyamokon való részvételhez személyre szóló javaslatot tenni
- ◆ belföldi kiküldetések elrendelésére javaslatot tenni, a kiküldetési rendelvevényeket igazolni.
- ◆ Az irányító jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, az alkalmazottak jogainak érvényesülését.

Minden vezető feladata:

- ◆ az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése
- ◆ a megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása
- ◆ a munkarend, a munkafegyelem, a műszaki, technológiai, a minőségi, a baleset-és tűzmelegelőzési előírások betartása és betarttatása
- ◆ a szervezet rendelkezésére álló anyagok, eszközök rendeltetésszerű tárolása, használata, védelme
- ◆ gondoskodás a szervezete részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű teljesítéséről
- ◆ az irányítása alá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatások, levelek és egyéb ügyiratok láttamozása /szignálása /, ill. a részére meghatározott aláírási, utalványozási jog gyakorlása
- ◆ a szervezet, ill. ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.
- ◆ Általános vezetői ellenőrzési kötelezettségek
- ◆ A vezetők munkavégzésük során és feladataik részeként kötelesek helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, vagy az ügyiratok aláírásakor ellenőrizni
- ◆ a vezetett szervezet munkájának előírás szerinti, megfelelő minőségű, szerződéstartalommal egyező módon való végzését, a határidők tartását
- ◆ a készített ügyiratok, adatok, nyilvántartások tartalmi helyességét, hibátlanságát, a bizonylatolási és iratkezelési előírások betartását
- ◆ az eszközök, anyagok használatában a megkívánható gondosság és takarékoság érvényesülését.

1.7.1.3. A vezetőállású dolgozó felelőssége

- ◆ A társaság vezetőállású dolgozói – az elévülési határidőn belül – anyagilag, munka- és büntetőjogilag felelősek a társaság eredményes működése érdekében, részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, mit hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve, amit megtenni elmulasztottak.
- ◆ Az anyagi felelősség szempontjából minden vezetőállású dolgozó felelős beosztásának minőségül. Az anyagi felelősség körét és mértékét a Munkatörvénykönyve, és a Kollektív Szerződés és egyéb jogszabályok szabályozzák.
- ◆ Az SZMSZ 1.5. pontban megfogalmazott együttes aláírási jog esetén az együtt aláírt dokumentum tartalmáért a felelősség, az első helyen aláíró terheli.

1.8. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

2.1.4. A Társaság dolgozóinak jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában 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 megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.1.5. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a közgyűlés, és a vezérigazgató határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen el látni;
- a társasági vagyont és eszközöket megőrzését előmozdítani;
- 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;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- 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 letenni;

–a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;

–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.

2.1.6. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

–a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;

–minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelmeiből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);

–a munkafegyelmet betartani és 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;

–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 fiataloknak szakmai fejlődését elősegíteni;

–a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;

–a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;

–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 irattározását, 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.

2.1.7. *Beosztott dolgozók jogállása:*

A társaság nem vezetőállású, beosztott alkalmazottainak jogállását munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli beosztásuk, a Munkatörvénykönyve és a Kollektív Szerződés határozza meg. Függetlenül szervezeti egységük vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartoznak.

Munkájukat a beosztásukra megállapított feladatkörnek megfelelően, III. a munkaköri leírásban meghatározottak szerint a munkaterületükre vonatkozó jogszabályokban, társasági belső szabályzatokban, utasításokban foglalt feladatokat, valamint felettes vezetőjük utasításait.

Kötelesek munkájukat legjobb képességeik szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni, munkatársaikkal a feladatok megkívánta mértékben együttműködni.

Felelősségük általában munkaköri feladataik és a részükre előírt ellenőrzési feladatok megfelelő minőségű és határfokú elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

Munkajogi vita esetén döntésért Munkaügyi Bírósághoz fordulhatnak

2.1.8. *A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között*

A társaság szervezeti egységeinek vezetői és beosztott munkatársai a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve kötelesek intézni.

- ◆ az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséhez, a bevételek elkészítéséhez szükséges adatokat
- ◆ más gazdálkodókkal, intézményekkel, vállalkozókkal, szolgáltatást igénybe vevő természetes személyekkel szembeni követelések és kötelezettségek pontos nyilvántartását
- ◆ a társaság Vezérigazgatójának, vezetésének információ igényeinek kielégítését.
- ◆ az évközi és évről-évre mérlegek, mérlegbeszámolók szabályszerű elkészítését.
- ◆ a társaságnál alkalmazott szigorú gazdálkodási és bizonylatolási rendnek biztosítani kell az elszámolási rendszer hiteles, pontos információkat nyújtó működését.

2.1.9 *Bankszámla feletti rendelkezés*

a) A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez papír alapú nyomtatvány használata esetén a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentet, aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. Az aláírási jog alkalmazásakor első helyen vagy a Vezérigazgató, vagy a Gazdasági vezető, második helyen vagy a számviteli és pénzügyi csoportvezető, vagy a pénzügyi előadó aláírása szerepelhet.

b) Az elektronikus bankvonal használat során 10 pontos aláírási joggal egyedül rendelkezhet a bankszámla felett a Vezérigazgató vagy a Gazdasági vezető. Mindkettőjük akadályoztatása, távolléte esetében a számviteli és pénzügyi csoportvezető és a pénzügyi előadó 5-5 pontos, együttes aláírással rendelkezhet a bankszámla felett.

c) A szabad pénzeszköz átmeneti befektetésére, lekötésére, felbontására vonatkozó rendelkezésre egy személyben vagy a Vezérigazgató, vagy a Gazdasági vezető jogosult, a befektetéssel foglalkozó pénzügyi intézettel megkötött szerződés alapján.

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján a vezérigazgató jelöli ki, a jogosultságot indokolt esetben megvonhatja.

Utalványozási jog

Az utalványozási jog egyik része azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Az utalványozási jog másik területe a bér, anyag, egyéb költségek felhasználásának utalványozási joga.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait a vezérigazgató ruházta fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

2.1.1.1 Utalványozási jogkörök

Az utalványozásra jogosítottak körét és jogosultságok meghatározását a Vezérigazgató- a Gazdasági vezető javaslata alapján írásban adja ki. Nevüket, aláírásuk, jogosultsági körüket tartalmazó listát raktárban, pénztárban, könyvelésen jól látható helyen kell elhelyezni, illetve megőrizni. A pénztári kifizetések utalványozására jogosítottak körét a házipénztári pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az utalványozók felelősek:

- az utalványozás indokoltságáért
- az utalványozott anyag vagy eszköz mennyiségének, illetve a forintösszeg szükségességéért

Kötelesek:

- a) szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást rendszeresen tájékoztatni
- b) a társszervezeteket is érintő ügyekben ezek szakvéleményét kérni, az ebben illetékeseket a kérdéses ügy tárgyalására meghívni, illetve tárgyalásba bevonni.
- c) vélemény vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés sürgősségétől függően kell a munkakapcsolatok célszerű formáját megválasztani, oly módon, hogy az hatékony ügyintézkedést biztosítson.

Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a közös intézkedést igénylő ügyben nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia intézkedésért vagy döntésért.

2.1.9. Munkakör átadás-átvétel

A vezetőállású dolgozók személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban lévő ügyeket át kell adni, illetve át kell venni. Az átadás-átvételnél jelen kell lennie a munkakör átadó és az azt átvevő személynek, továbbá a közvetlen felettesnek. A vezérigazgató munkakör átadás-átvételénél az új vezérigazgatónak és a Felügyelő Bizottság két tagjának jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzíteni kell:

- azokat a legfontosabb adatokat, amelyek a működés, a gazdálkodás átadáskori állapotát jellemzik
- a folyamatban lévő és tervezett ügyek anyagát,
- a szervezetet érintő terv, létszám, függőben lévő személyi ügyek adatait,
- azokat a jogszabályokat, belső szabályzatokat, határozatokat, egyéb vezetői feladat ellátásához biztosított dokumentumokat, melyek átadásra kerültek
- A szervezeti egység-vezető rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- továbbá mindazon tényeket és adatokat, amelyek jegyzőkönyvi rögzítését az átadó, az átvevő, vagy a felettes vezető szükségesnek ítél.

Az aláírt jegyzőkönyv egy-egy példányát

- az átadó
- az átvevő
- a felettes vezető részére kell átadni, ill.
- egy példányát az irattárban kell elhelyezni.

Egyéb munkaköröknél bekövetkező személyi változás esetén, ha ezt a munkakör szükségessé teszi a felettes vezető elrendelheti a munkakör jegyzőkönyvvel történő átadás-átvételét. A jegyzőkönyv tartalmi követelményét a felvételét elrendelő vezető határozza meg.

3. A társaság belső elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszere

1.9. A társaság elszámolási rendszere:

A társaság számviteli elszámolási rendszere, számlarendje, számlakerete az 2000 évi C. törvény, valamint az egyéb hatályos vonatkozó jogszabályok, rendeletek és számviteli közlemények előírásait követve került kialakításra.

Biztosítja:

- a tevékenység eredményességének kimutatását, az önköltség megállapítását
- a társaság vagyon változásának nyilvántartását, értékbeni megfigyelését

1.10. A társaság belső érdekeltségi és ellenőrzési rendszere:

3.1.1. A társaság belső érdekeltségi rendszerének összetevői:

- ◆ A szakképzettséget, a szakmai gyakorlatot és az elmúlt éves időszak munkateljesítményét figyelembe vevő alapbér
- ◆ Teljesítmény normatívák
- ◆ különböző pótlékok
- ◆ prémiumok, jutalmak

Részletesen a Kollektív Szerződés szabályozza.

3.1.2. A társaság belső ellenőrzési rendszere:

A társaság működését az Alapító Okiratban rögzített módon Felügyelő Bizottság és Könyvvizsgáló ellenőrzi.

A társaság működése során belső ellenőrzési rendszere a következőkből áll:

- a) a vezetők vezetői ellenőrzései
- b) a tevékenységek folyamatában beépített ellenőrzési módszerek
- c) a tervezett, illetve eseti ellenőrzések

1.10.1.1. Vezetői ellenőrzés

A jogszabályok, társasági belső előírások és intézkedések betartását, végrehajtását a társasági szervezet bármely lépcsőjén álló vezető köteles ellenőrizni, illetve az ellenőrzésről gondoskodni.

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- az információs rendszer keretében szolgáltatott – a szervezet tevékenységét érintő – műszaki, termelési, gazdasági adatok elemzése
- az irányításuk alá tartozó vezetők, illetve beosztottak beszámoltatása
- helyszíni ellenőrzések
- a szervezet által szolgáltatott adatok, készített bizonylatok, okmányok, levelek ellenőrzése, láttamozása, illetve – jogosultság szerint – aláírásakor.

1.10.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

1. Az ellenőrzést a termelési, gazdálkodási, ügyviteli folyamatok különböző, előre meghatározott jellemző pontjaira kell előírni, ahol a tevékenység minősége, hatékonysága, jogszerűsége megállapítható, mérhető.
2. A munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat a társasági folyamat szabályzatoknak, továbbá a munkakörre szóló tevékenységi jegyzékeknek tartalmazniuk kell.

4. A társaság szabályalkotói rendje

A jogszabályok alkalmazásának társasági rendjét, továbbá a rendszeresen végzett tevékenységek ügyvitelét a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között készített

- társasági szabályzatok
- vezérigazgatói utasítások
- igazgatóhelyettesi utasítások

A szabályzatok és az utasítások előírásait a társaság minden alkalmazottja köteles végrehajtani, illetve betartani.

1.11. Szabályzatok készítése, karbantartása

A társaság tevékenységének, ügyvitelének szabályozása, a korszerűsítés, az ezzel összefüggő szervezési intézkedések kezdeményezése a vezetők folyamatos feladata.

A szabályzatok készítésénél a vonatkozó jogszabályokat, a társasági SZMSZ előírásait kell követni. Meg kell határozni a folyamatok menetében az ellenőrzési kötelezettségeket is. A szabályzatokat a vezérigazgató hagyja jóvá.

A jóváhagyott szabályzatok kellő számú sokszorosítását, kiadását az érintettek részére a titkárság végzi.

Az érvényben lévő szabályzatokat évente felül kell vizsgálni, a módosításra vonatkozó javaslatokat összegyűjtve, a vezérigazgató gondoskodik a módosításról, és hatályba helyezéséről.

4.1.1. Hatályos társasági szabályzatok

A társasági Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat, mint alapszabályzatok kezelve, ezek mellékletei a kiemelt társasági folyamatok szabályzatai, a vezérigazgatói utasítások A szabályzatok előterjesztői és a vezérigazgató egyetemlegesen felelős azért, hogy az előírásaik ne legyenek érvényes jogszabályokkal, a társaság alapszabályzataival ellentétesek.

A társaság hatályos szabályzatai a következők:

- Számviteli politika
- Önköltségszámítási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Belsőellenőrzési szabályzat

A fentiekén kívül a HVDSZ 2000 és a KKDATSZ szakszervezetekkel kötött Kollektív szerződés áll rendelkezésünkre.

4.1.2. Az vezérigazgatói utasítások kiadásának rendje

Az utasítás-tervezeteket a vezérigazgató, illetve a szakterület illetékes vezetője /igazgatóhelyettesek, / készíti el.

A tervezetet minden érintett szervezet vetőjével véleményeztetni, valamint szükség esetén jóváhagyással ellenőriztetni kell.

Az utasítás tervezet az érintett szakterületek részéről közölt véleményeltéréseket is figyelembe véve a vezérigazgató elé kell terjeszteni döntésre és jóváhagyásra.

A jóváhagyott, kiadásra kész utasításokat a titkárság sorszámmal és évszámmal köteles ellátni. Köteles a szükséges példányszámban sokszorosításról, majd az érintettek részére való eljuttatásról gondoskodni.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2004. május hó 27 napján megállapított Szervezeti és Működési Szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos szövege.

Mezőkövesd, 2013. június 09.

Szobonya Sándor
vezérigazgató

Mezőkövesdi VG Városgazdálkodási
Zártkörűen Működő Részvénytársaság szervezeti felépítése



