

Komáromi Városgazda Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

2900 Komárom

Marek J. u. 3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kelt: Komárom, 2020. december 01.



Neuvirth Imre
ügyvezető

**Komáromi Városgazda 4.
Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
2900 Komárom, Marek J. u. 3.
Adószám: 10622807-2-11**

Hatályos:.....

Bevezetés

Az Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza.

I. Általános rész

1.) A társaság cégneve és székhelye:

1.1. A társaság cégneve: Komáromi Városgazda Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2. A társaság rövidített elnevezése: Komáromi Városgazda Nonprofit Kft.

1.3. A társaság székhelye: 2900 Komárom, Marek J. u. 3.

1.4. A társaság telephelyei: 2900 Komárom, Czuczor G. u. 62.
2900 Komárom, Sport u. 54.
2900 Komárom, Arany J. u. 17.
2900 Komárom, Jedlik Ányos u. 8.
2900 Komárom, Árpád vezér u. 21.
2903 Komárom, HRSZ 2367/6 /Berecz Dezső Sporttelep
2921 Komárom, Stadion út 1.
2921 Komárom, Laboráns u. 5.
2921 Komárom, Hága László u. HRSZ 5410/243
2921 Komárom, Kállay Ödön park HRSZ 0411/3
2900 Komárom, Honfoglalás u. 16.
2903 Komárom, HRSZ 011/2

2.) A társaság alapítója:

Komárom Város Önkormányzata
Székhely: 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

3.) A társaság feladata, célja:

A Társaság célja és feladata Komárom Város Önkormányzata alábbi helyi közügyeinek, közfeladatainak ellátása Komárom város közigazgatási területén:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdése 2. pontjában meghatározott településüzemeltetés keretében a köztemetők fenntartása, a helyi közutak és tartozékainak, a közparkok és egyéb közterületek fenntartása,
- a Mötv. 13.§ (1) bekezdés 5. pontja szerinti környezet-egészségügy keretében a köztisztaság, a települési környezet tisztaságának biztosítása, a rovar- és rágcsálóirtás,
- a Mötv. 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás keretében előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása,
- a Mötv. 13.§ (1) bekezdés 9. pontja szerinti lakás- és helyiséggazdálkodás keretében az önkormányzati bérlakások és nem lakáscélú helyiségek kezelése, karbantartása,
- a Mötv. 13.§ (1) bekezdés 12. pontja alapján közreműködés a helyi közfoglalkoztatás ellátásában,
- a Mötv. 13.§ (1) bekezdés 15. pontja szerinti sport, ifjúsági ügyek
- a Mötv. 13.§ (1) bekezdés 19. pontja szerinti hulladékgazdálkodás.

4.) A társaság tevékenysége:

A társaság cél szerinti közhasznú tevékenységi körei:

A társaság fő tevékenysége:

81.30'08 Zöldterület-kezelés

további közhasznú tevékenységi körök:

- 01.61'08 Növénytermesztési szolgáltatás
- 02.10'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- 37.00'08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 38.11'08 Nem veszélyes hulladékok gyűjtése
- 39.00'08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- 42.11'08 Út, autópálya építése
- 42.21'08 Folyadék szállításra szolgáló közmű építése
- 43.11'08 Bontás
- 43.21'08 Villanyszerelés
- 43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 43.29'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 43.31'08 Vakolás
- 43.32'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 43.33'08 Padló-, falburkolás
- 43.34'08 Festés, üvegezés
- 43.91'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 43.99'08 Egyéb speciális szaképítés m. n. s.
- 49.39'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 49.41'08 Közúti áruszállítás
- 49.42'08 Költöztetés
- 55.20'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshelyszolgáltatás
- 55.30'08 Kempingszolgáltatás
- 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.32'08 Ingatlankezelés
- 74.90'08 M.n.s. Egyéb szakmai, Tudományos, műszaki tevékenység
- 77.21'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 81.10'08 Építményüzemeltetés
- 81.21'08 Általános épülettakarítás
- 81.29'08 Egyéb takarítás
- 82.11'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.51'08 Sport, szabadidős képzés
- 85.52'08 Kulturális képzés
- 85.59'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 90.02'08 Előadó-művészet kiegészítő tevékenység
- 90.04'08 Művészeti létesítmények működtetése
- 93.11'08 Sportlétesítmények működtetése
- 93.13'08 Testedzés szolgáltatás
- 93.19'08 Egyéb sporttevékenység
- 93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 95.22'08 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása
- 96.03'08 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

A társaság vállalkozási tevékenységi körei:

- 41.20'08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.99'08 Egyéb m.n.s. építés
- 43.12'08 Építési terület előkészítése
- 43.39'08 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 56.21'08 Rendezvényi étkeztetés
- 69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
- 70.21'08 PR, kommunikáció
- 71.11'08 Építészmérnöki tevékenység
- 71.12'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
- 77.11'08 Személygépjármű kölcsönzés
- 77.12'08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett)
- 77.31'08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- 77.32'08 Építőipari gép kölcsönzése
- 81.22'08 Egyéb épület-, ipari takarítás

A Társaság közhasznú-a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló-tevékenységet végez.

Szolgáltatásaiban -tagján kívül- bárki részesülhet.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végezhet.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, csak az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordíthatja. A Társaság tevékenységéből származó nyereség nem vonható el.

5.) Az alapító hatásköre:

Az Alapító a Társaság döntéshozó szerve. Az egyszemélyes nonprofit gazdasági társaság esetében taggyűlés nem működik.

A Társaság döntéshozó szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben Komárom Város Önkormányzata alapító, mint egyedüli tag Komárom Város Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott határozatával dönt. Az alapító döntései nyilvánosak. Az egyedüli tag – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve - a döntéshozatalt megelőzően köteles az ügyvezető, valamint a felügyelőbizottság véleményét megismerni. Az alapító a döntés meghozatalát megelőzően a döntési tervezetet írásban elküldi az ügyvezetőnek és a felügyelő bizottság tagjainak, akik arra a kézhezvételtől számított 8 napon belül írásban véleményt nyilváníthatnak.

A felügyelőbizottság elnöke a vélemény kialakítása érdekében összehívja a felügyelő bizottság ülését. A felügyelő bizottság üléséről készült jegyzőkönyvet küldi meg írásban a döntési tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül az alapítónak.

Halaszthatatlan alapítói döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen telefon, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.

Az alapító a döntését annak meghozatalától számított 15 napon belül írásban megküldi az ügyvezetőnek és a felügyelő bizottságnak. Amennyiben az egyedüli tag más személyeket is érintő döntést hoz, a döntést az ügyvezető 8 napon belül írásban közli az érintettekkel.

Az írásos vélemény, illetve a felügyelőbizottság üléséről készült jegyzőkönyv nyilvános, azt az egyedüli tag határozatával együtt - a döntés meghozatalától számított 30 napon belül - a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A döntéshozó szerv, valamint az ügyvezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

II. A társaság szervei:

A.) **Ügyvezető**

B.) **Felügyelő Bizottság**

C.) **Könyvvizsgáló**

D.) **Belső ellenőr**

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el.

A.) Az ügyvezető kötelessége különösen:

- 1.) A Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- 2.) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és a hatóságok előtt,
- 3.) Intézkedik az alapítói határozatok végrehajtásáról,
- 4.) Gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- 5.) Elkészíti a Társaság mérlegét és a vagyonkimutatást,
- 6.) Összeállítja az éves üzleti tervjavaslatot,
- 7.) Gondoskodik arról, hogy a Társaság szerződéses kötelezettségeinek eleget tegyen,
- 8.) Vezeti a Határozatok Könyvét és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
- 9.) Jóváhagyásra az alapító elé terjeszti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását, az alapító hatáskörébe tartozó egyéb kérdésekre vonatkozó tervezeteket,
- 10.) A cégbíróságnál bejelenti a Társaság bejegyzett adataiban bekövetkezett változásokat,
- 11.) Felvilágosítást ad az alapító a Felügyelő Bizottság tagjai, a könyvvizsgáló részére a Társaság ügyeiről, és biztosítja számukra a Határozatok Könyvébe, az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést,
- 12.) Bármely érintett személy számára biztosítja a közhasznú tevékenység ellátásának feltételeit szabályozó szerződés nyilvánosságát,
- 13.) Intézkedik minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító Okirat nem utal az alapító a Felügyelő Bizottság vagy a könyvvizsgáló hatáskörébe,
- 14.) Elkészíti és aláírásával ellátva végrehajtásra kiadja a Társaság belső szabályzatait,
- 15.) Folyamatos kapcsolatot tart a Közterület-felügyelettel, a Polgármesteri Hivatal közmunkákat irányító munkatársaival, a Városüzemeltetésben részt vállaló társaságokkal, magánszemélyekkel, az Ipari Parkban telephellyel rendelkező vállalkozásokkal,
- 16.) Jogosult és köteles minden olyan ügyben eljárni és dönteni, amelyet számára az alapító kijelöl,
- 17.) Köteles a társaság üzleti titkait megőrizni.

18.) Inntézkedik annak érdekében, hogy a Társaság adósságot keletkeztető ügyleteit a 2011. évi CXCV. törvény 3.§. (1.) bek.) az államháztartásért felelős miniszter előzetes hozzájárulásának birtokában, az Alapító egyetértése mellett kössön a 2011. évi CXCV. törvény, továbbá a 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, az egyedüli tag által hozott határozatok, illetve az ügyvezetési kötelezettségek felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben. A Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően az ügyvezető feladatait a Társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető bármikor visszahívható.

B.) Felügyelő Bizottság:

A Társaságnál felügyelő bizottság létrehozása kötelező. A Felügyelő bizottság tagjait és megbízatásuk időtartamát a Tulajdonos határozattal állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság hatásköre:

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a közhasznú társaság működését és gazdálkodását. Ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a társaság munkavállalótól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság tagja a közhasznú társaság vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviselői szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- 1.) a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- 2.) az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merült fel.

A döntéshozó szervet vagy az ügyvezető szervet a Felügyelő Bizottság indítványára - annak megtételétől számított 30 napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a döntéshozó szerv és az ügyvezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.

C.) Könyvvizsgáló:

- 1.) A könyvvizsgáló megbízatása a Tulajdonos által meghatározott időszakra szól.

A könyvvizsgáló:

Moore Stephens Wagner Könyvvizsgáló Iroda Kft.

Címe: 2900 Komárom, Erdélyi u. 4.

Könyvvizsgálói kamarai nyilvántartási száma: 000581.

Cégjegyzék szám: 11-09-002699

Kijelölt könyvvizsgáló:

Martonné Őszi Rózsa

lakcíme: 2900 Komárom, Török I. u. 95/a.,
an: Huzsvári Rózsa,
könyvvizsgálói bejegyzési szám: 006365

2.) A könyvvizsgáló jogköre:

A könyvvizsgáló a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését végzi. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől a társaság vezető munkavállalójától adatokat kérhet, betekinthez az üzleti könyvekbe, szerződésekbe, a társaság pénztárát, bankszámláját ellenőrizheti.

Jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein, az Alapító Okirat 7. b., c., d., és e., pontjait tárgyaló ülésen részvétele kötelező. A könyvvizsgáló az Alapító Okirat 7. b., c., d. és e., pontjaira vonatkozó előterjesztés, valamint a Felügyelő Bizottság elé kerülő gazdasági beszámoló adatainak valódiságát, jogszerűségét vizsgálni és megállapításait írásban rögzíteni köteles. Az alapító az előzőekben említett kérdésekben csak könyvvizsgálói véleménnyel alátámasztott előterjesztést és beszámolót vizsgál meg és hoz az ügyben határozatot.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a társaságnál jelentős vagyonvesztés veszélye áll fenn, vagy az ügyvezető, illetve a Felügyelő Bizottsági tagok vétkezen megszegik kötelezettségeiket, azt az alapítónak jelezni köteles. Ha az alapító képviselőjére jogosult személy az ilyen jelzésre a szükséges döntéseket haladéktalanul nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről és megállapításairól köteles értesíteni a Cégbíróságot.

A könyvvizsgáló gazdasági társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

D.) Belső ellenőr:

1.) A belső ellenőr megbízatása az ügyvezető által meghatározott időszakra szól.

A belső ellenőri feladatokat ellátó:

ALERION Kft.

Címe: 1054 Budapest, Hold u. 21. II/4.

Céjjegyzék száma: 01-09-681419.

Adószáma: 11885818-2-41.

Statisztikai számjele: 11885818-7022-113-01.

Kijelölt belső ellenőrök:

Sugár Eszter és Ernst Gábor

2.) A belső ellenőr jogköre:

A belső ellenőr jogosult a Társaság helyiségeibe belépni, figyelemmel a Társaság biztonsági előírásaira, munkarendjére.

Az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba, az elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - átvenni.

A Társaság vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni.

A Társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben információt kérni más szervektől.

III. A társaság cégjegyzésének módja:

Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

A társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy az előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnév fölé az ügyvezető önállóan írja alá a nevét az aláírási címpéldánya, vagy aláírás-mintája szerint.

IV. Közhasznúsági melléklet:

A társaság köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni. A közhasznúsági melléklet elfogadása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni

- a társaság által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint
- a közhasznú jogállás megállapításához szükséges Civil tv. 32. § szerinti adatokat, mutatókat.

A közhasznúsági melléklet tartalmazza:

- a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását,
- a vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összegét és
- a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását.

Az éves közhasznúsági mellékletbe a társaság székhelyén, munkaidőben, az ügyvezetővel történt előzetes egyeztetés után bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

V. Szervezeti felépítése és működés

1. Titkárság

- működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető irányítása mellett történik
- iratkezelés, külső, belső dokumentumok kezelése
- iktatás lebonyolítása
- levelezés szervezése, végrehajtása
- irattározás
- kapcsolat tartása a levéltárral
- irodai beszerzések ütemezése, megvalósítása
- rendszeres kapcsolattartás az egyes részlegek között
- számítástechnikai állományváltozás követés, igényfelmérés, külső szakemberekkel kapcsolattartás
- határozatok tájának vezetése ügyvezető megbízásából és ellenőrzésével.

2. Gazdasági szervezet

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző egységvezetők a következő feladatokat látják el:

2.1. Parkfenntartási műszaki vezető irányításával az alábbi feladatok ellátása:

- parkgondozás
- park felújítás
- városkapuk környezetének rendbetétele
- útépitések utáni parkrendezés
- kisebb parkok felújítása

- intézmények zöldfelületének felújítása
- parlagfű irtása
- virágok ültetése
- fák ültetése
- emlékhelyek gondozása
- öntözés
- fakivágás, botolás
- lakossági zöldhulladék gyűjtés, zöldhulladék kezelése
- automata öntözőberendezések karbantartása és üzemeltetése
- út locsolása nyáron
- nyilvános WC üzemeltetés
- illegális szemétkerakások megszüntetése
- zászlózás
- patkányirtás
- zöldterület kezelés (kullancsirtás)
- aknázómoly elleni permetezés
- szövőlepke elleni permetezés
- úttisztítás
- buszvárók takarítása
- téli forgalom biztosítása
- köztemetők fenntartás
- közmunkaprogram lebonyolítása
- egyéb ön kormányzati megrendelések

2.2. Építőipari műszaki vezető irányításával az alábbi feladatok ellátása:

- kátyúzás, útjavítás
- sérült víznyelők cseréje
- közlekedési táblák elhelyezése, cseréje
- buszvárók karbantartása
- nyilvános WC karbantartása
- szőnyi kutak karbantartása
- köztéri bútorok beszerzése, elhelyezése, gyártása

Önkormányzati bérlakásoknál és egyéb önkormányzati ingatlanoknál:

- hibaelhárítás
- bérlakás karbantartás
- ingatlankezelés
- nem lakás céljára szolgáló helyiségek karbantartása
- bérlakások számlázása
- intézmények karbantartása
- éves intézmény felújítás (nyári karbantartás) tervezése, végrehajtása
- bérlakások felújítása
- egyéb önkormányzati megrendelések teljesítése.

2.3. Intézmények üzemeltetése:

- Az Önkormányzat tulajdonában lévő üzemeltetésre átadott intézmények teljeskörű üzemeltetése

2.4. Kulturális tevékenység:

- Városi ünnepi rendezvények szervezése
- Közművelődési szerződésben szereplő rendezvények lebonyolítása
- Kulturális pályázatok írása

2.5. Adminisztratív tevékenység:

Gazdasági vezető irányításával az alábbi feladatok ellátása: A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése az alábbiak szerint:

a) Közgazdasági feladatok:

- a Társaság gazdaságos működésének elősegítése, értékelése, és folyamatos javítása.
- gazdasági tervek elkészítése, teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- létszám, a bér, a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése és javaslat készítése a beavatkozási döntésekre.
- adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatalnak és egyéb szervezeteknek.

b) Pénzügyi feladatok:

- a társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.
- a pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése.
- a házipénztár, temetői pénztár, intézmények bérleti díjának
- készpénzforgalmának lebonyolítása, ellenőrzése.
- a költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- valutapénztár működtetése.
- lakbérek beszedése
- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- fizetések esedékességének figyelése.
- a vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- egyeztetés az Önkormányzattal a szerződések teljesítésének pénzügyi vonatkozásában.

c) Számviteli feladatok:

- szabályzatok elkészítése.
- analitikák készítése.
- bérlakások bérleti díjának előírása, befizetések és tartozások nyilvántartása.
- számlázás.
- bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- folyószámla egyeztetések.
- leltározás előkészítése, elvégzése, kiértékelése.
- selejtezések
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése
- egyeztetés a külső könyvelő irodával.

d) Munkaügyi feladatok:

- munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése.
- munkaügyi statisztikák, bevételek, jelentések, értékelése, készítése.
- a dolgozók éves szabadságának a felhasználásának ellenőrzése.
- munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő

- adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- a társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
 - intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
 - részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
 - a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről gondoskodik
 - dolgozókat terhelő levonások előjegyzése, és a tartozások nyilvántartása
 - a dolgozók részére bérjegyzékek, elszámolások és egyéb iratok kiadása
 - A bérszámfejtést végző külső cég részére adatszolgáltatás:
 - munkabérek számfejtéséhez szükséges adatok továbbítása,
 - társadalombiztosítási szolgáltatásokhoz (táppénz) kapcsolódó adatok továbbítása,
 - munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatáshoz adatok továbbítása,
 - nyugdíjigények továbbítása.
 - egyeztetések a bérszámfejtést végző külső céggel

VI. A működés rendje

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A 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 a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

2. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

2.1. A Társaság dolgozóinak jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban,
- 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 munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- számára időben biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelezettsége saját munkaterületén

- a megvesztegetési kísérleteket, jogtalan anyagi előny felkínálását visszautasítani, azt az ügyvezető (vagy közvetlen vezető) tudomására hozni,
- 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 Képviselő-testület határozatait, az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörében járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,

- a társasági vagyon és eszközök megóvását 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, illetve a sajtóban 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,
- rendelkezésre 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 használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályi szerint meg kell téríteni.

2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

- a megvesztegetési kísérleteket, jogtalan anyagi előny felkínálását visszautasítani, azt az ügyvezető (vagy közvetlen vezető) tudomására hozni,
- ugyanezt a beosztott dolgozótól számon kérni,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles az utasítást 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 és a munkaidőt betartani és betartatni,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát biztosítani, a beosztott dolgozók munkáját megszervezni, a szükséges személyi és technikai feltételeket munkakezdésre biztosítani és az elvégzett munkát ellenőrizni, a tapasztalatról a közvetlen felettest tájékoztatni, szükség esetén javaslatot tenni a felelősségre vonásra, illetve jutalmazásra
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- 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 előírásokat és utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását biztosítani
- a képviselői, 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, előírás szerű 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 szabályzatok, 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.

2.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén 6 (hat) havi átlagkeresettel felelnek.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

3. Felelősségre vonás (írásbeli figyelmeztetés, rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A társaság ügyvezetője felett Komárom Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a jogtanácsos feladata. Ezen ügyekben a jogkör alkalmazásánál a Gt. Tv. és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4. Képviseleti, aláírási jogkör

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult. Jelen SZMSZ, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással képviseleti és aláírási jogot adhat a társaság bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő és végső időpontját, esetleges korlátozását. Erről a tulajdonos képviselőjét (polgármester) értesíteni kell.

A képviselet, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni és bejelenteni a tulajdonos képviselője felé.

5. Bankszámla feletti rendelkezés

Az ügyvezető - a társasági szerződésben rögzített feltételek mellett - jogosult a társaság bankszámlája felett rendelkezni.

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott dolgozók aláírása szükséges. Az aláírásra jogosultakat a bank által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

6. Utalványozási jog Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.
