



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyva:

Algyő Nagyközség Képviselő-testületének  
..12.1.2013..(11.27.) Kft. számú  
határozatával

Hatályos: 2013. ..02.01... napjától

**Tartalomjegyzék:**

Bevezetés:	3
1. A társaság alapadatai:	4
2. A társaság szervezeti felépítése:	7
3. A társaság vezető szervei, azok hatásköre felelőssége és feladataik:	8
3.1. Az alapító:	8
3.1.1. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek:	8
3.1.2. Az alapító működése:	8
3.1.3. Az alapító határozatképessége:	9
3.1.4. Jegyzőkönyv:	9
3.2. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége:	9
3.2.1. Feladata:	10
3.2.2. Hatásköre:	10
3.2.3. Felelőssége:	10
3.3. A felügyelő bizottság:	10
3.4. A könyvvizsgáló:	11
3.5. Összeférhetetlenségi szabályok:	11
4. A munkaszervezetre vonatkozó általános szabályok:	12
4.1. A vezetők általános feladatai és felelősségük:	12
4.1.1. Feladataik:	12
4.1.2. Felelősségük:	12
4.2. A vezetők szakmai feladatai:	13
4.2.1. Ügyvezető helyettes:	13
4.2.2. Műszaki vezető:	13
4.2.3. Iskola gondnok:	13
4.2.4. Létesítményvezető:	13
4.3. A szervezeti egységek, munkakörök feladatai:	13
4.3.1. Ügyintéző:	13
4.3.2. Gépkezelő:	14
4.3.3. Parkgondozó:	14
5. A társaság szabályozási rendszere:	14
5.1. A kiadmányozási jogok gyakorlása:	14
5.2. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkör gyakorlása:	14
5.3. Kintlévőségek kezelése:	15
6. A Nonprofit Kft. munkavállalóira vonatkozó általános szabályok:	15
6.1. A munkavégzés főbb szabályai:	15
6.2. A munkáltatói jogok gyakorlása:	15
6.3. A munkáltató kötelezettségei:	16
6.4. A munkavállalók jogai:	17
6.5. A munkavállalók kötelezettségei:	17
6.6. Munkaköri leírások:	18
6.7. A munkakör átadás-átvételének szabályai:	18
6.8. Helyettesítés:	19
6.9. Az üzleti titok megőrzése:	19
6.10. A társaság képvisellete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat:	19
6.10.1. Képvisellete:	19
6.10.2. Cégjegyzés:	20
6.10.3. Bélyegzőhasználat:	20
6.11. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje:	20
6.12. Hatályba léptető rendelkezések:	21

**Bevezetés:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény és módosításai, a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, gazdasági társaságokra vonatkozó rendelkezései, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és végrehajtási rendeletei, az adótörvények, valamint egyéb jogszabályok figyelembevételével készült.

Rendelkezései összhangban vannak a nonprofit korlátolt felelősségű társaság alapító okiratával.

Az SZMSZ a GYEVIÉP Algyői Településüzemeltetési és -fejlesztési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban Nonprofit Kft.) irányításának, vezetésének és gazdálkodásának legfőbb szabályait tartalmazza, mint a Nonprofit Kft.

- alapvető adatait, tevékenységét, szervezeti felépítését,
- szervezetének általános működési szabályait,
- a szervezeti egységek és azok vezetőinek legfőbb feladatait.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok megismerése, rendelkezéseinek betartása a Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalójának kötelessége. Ennek lehetővé tétele a szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Jelen SZMSZ a hatályos jogszabályok figyelembevételével készült, előírásai szolgálnak alapul a belső szabályzatok, utasítások kiadásakor, ezzel ellentétes belső szabályozás nem adható ki.

A társaság munkaszervezetének, tevékenységének változásai, illetve a jogszabályok módosítása miatt ezen SZMSZ rendszeresen felülvizsgálatra és szükség szerint módosításra szorul.

A változtatás szükségességét az érintett szervezeti egységek vezetői jelzik. Ez alapján a Nonprofit Kft. ügyvezetője gondoskodik a módosítást tartalmazó tervezet előkészítéséről - a munkába bevonva a megfelelő szakembereket – majd haladéktalanul a Nonprofit Kft. alapítója elé terjeszti jóváhagyásra.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a Nonprofit Kft. munkavállalói az SZMSZ-t megismerjék, abba bármikor betekinthessenek.

**1. A társaság alapadatai:**

- A társaság alapítója:** Algyő Nagyközség Önkormányzata  
 Székhely: 6750 Algyő, Kastélykert u. 40.  
 Törzsszám: 3503  
 Adószám: 15726975-2-06  
 Statisztikai számjele: 15726975-8411-321-06  
 Képviseli: Herczeg József polgármester
- Alapító okirat kelte: Szeged, 2012. július 25.
- A társaság cégneve:** GYEVIEP Algyői Településüzemeltetési és – fejlesztési  
 Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- Rövidített cégneve: GYEVIEP Nonprofit Kft.
- Székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u. 49.
- Telephelyei: 6750 Algyő, Kastélykert u. 51.  
 6750 Algyő, belterület hrsz. 1480/3.
- Cégjegyzékszám: 06-09-012704
- Adószáma: 20254304-2-06
- Statisztikai számjele: 20254304-8130-572-06
- A Nonprofit Kft. törzstőkéje: 3.000.000.- (hárommillió) forint
- A társaság jogállása: kiemelten közhasznú
- A Nonprofit Kft. pénzforgalmi  
 jelzőszámai: Raiffeisen Bank Rt: 12067008-00240855-00100001  
 Raiffeisen Bank Rt.: 12067008-00240855-00200008
- A Nonprofit Kft. törvényességi felügyeletét a Szegedi Törvényszék Cégbírósága látja el.
- A Nonprofit Kft. határozatlan időtartamra jött létre.
- A Nonprofit Kft az alapító által meghatározott összegű törzstőkével rendelkező gazdasági társaság, amelynek célja az alapító által meghatározott feladatok ellátása, működtetése.
- A Nonprofit Kft. jogi személy. Saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat. Tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető. Alapító okiratában foglalt tevékenységi körében önállóan gazdálkodik.
- Közhasznú tevékenységeit az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2.§ 20. pontja alapján.

**A Nonprofit Kft. tevékenységi köre:**

A Nonprofit kft. működése során az alapító okiratában a TEÁOR szerint meghatározott, a következőkben felsorolt tevékenységek folytatására jogosult:

**Fő tevékenységi kör:****81.30. Zöldterület - kezelés****Egyéb közhasznú tevékenységek:**

- 01.61 '08 Növénytermesztési szolgáltatás
- 01.63 '08 Betakarítást követő szolgáltatás
- 01.64 '08 Vetési célú magfeldolgozás
- 02.10 '08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- 02.40 '08 Erdészeti szolgáltatás
- 37.00 '08 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
- 38.11 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 38.12 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése
- 38.21 '08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 38.22 '08 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 38.32 '08 Hulladék újrahasznosítása
- 39.00 '08 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
- 78.10 '08 Munkaközvetítés
- 78.20 '08 Munkaerőkölcsönzés
- 78.30 '08 Egyéb emberierőforrás- ellátás, - gazdálkodás
- 79.90 '08 Egyéb foglалás
- 85.51 '08 Sport, szabadidős képzés
- 93.11 '08 Sportlétesítmény működtetése
- 93.12 '08 Sportegyesületi tevékenység
- 93.29 '08 M. n. s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

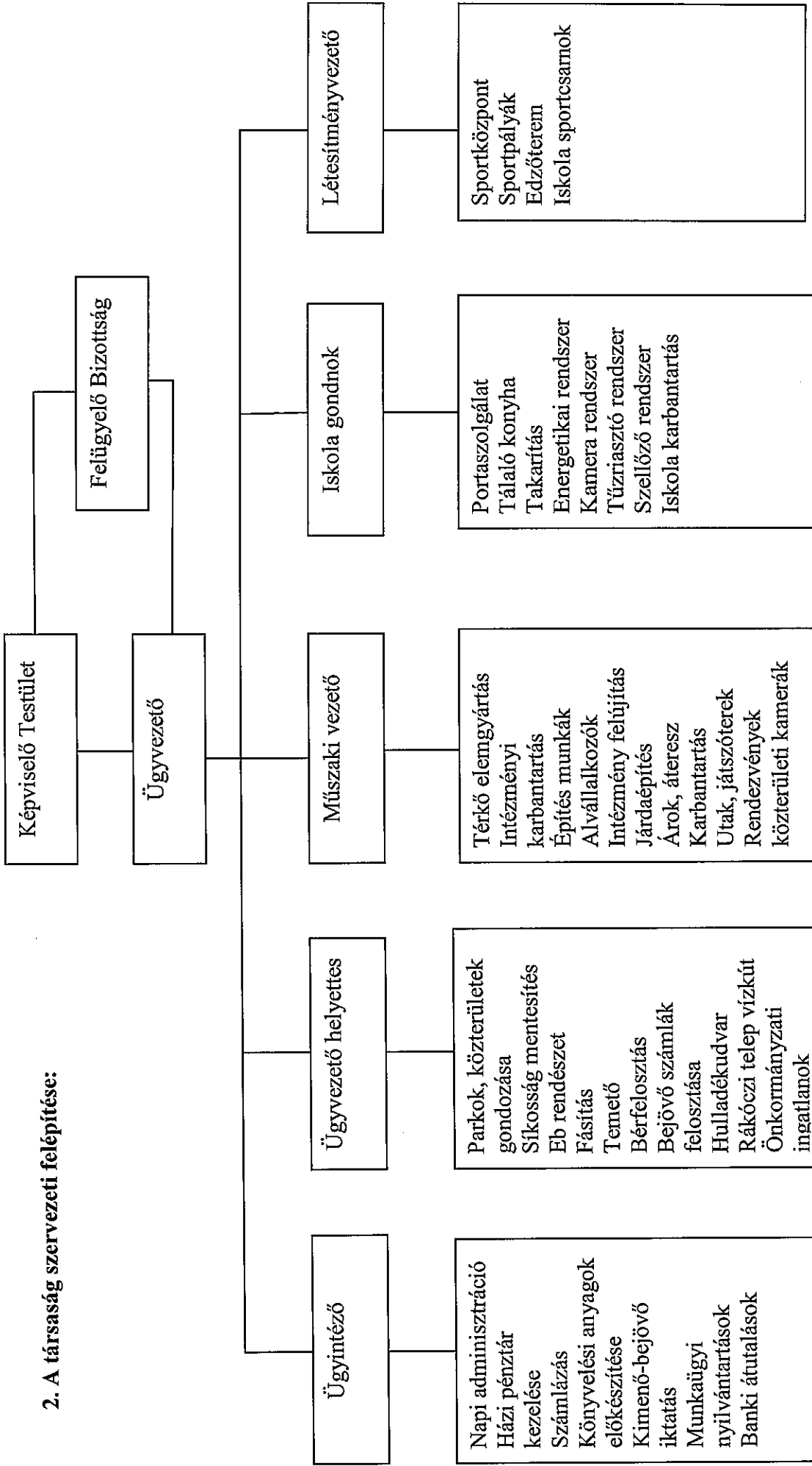
**Gazdasági –vállalkozási tevékenység:**

- 23.61 '08 Építési betontermék gyártása
- 36.00 '08 Víztermelés, -kezelés, ellátás
- 41.10 '08 Épületépítési projekt szervezése
- 41.20 '08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 42.12 '08 Vasút építése
- 42.13 '08 Híd, alagút építése
- 42.21 '08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 42.22 '08 Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
- 42.99 '08 Egyéb m. n. s. építés
- 43.21 '08 Villanyszerelés
- 43.22 '08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló -szerelés
- 43.31 '08 Vakolás
- 43.32 '08 Épületasztalos- szerkezet szerelése
- 43.33 '08 Padló-, falburkolás
- 43.34 '08 Festés, üvegezés
- 43.39 '08 Egyéb befejező építés m. n. s.
- 43.91 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet - építés
- 43.99 '08 Egyéb speciális szaképítés m. n. s.
- 46.11 '08 Mezőgazdasági termék ügynöki nagykereskedelme
- 46.22 '08 Dísznövény nagykereskedelme

- 46.73 '08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru – nagykereskedelem
- 46.74 '08 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
- 46.77 '08 Hulladék – nagykereskedelem
- 47.52 '08 Vasáru -, festék-, üveg- kiskereskedelem
- 47.76 '08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat- eledel kiskereskedelme
- 49.41 '08 Közúti áruszállítás
- 52.24 '08 Rakománykezelés
- 70.21 '08 PR, kommunikáció
- 70.22 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 71.11 '08 Építészmérnöki tevékenység
- 71.12 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 73.11 '08 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 '08 Médiareklám
- 74.90 '08 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 81.21 '08 Általános épülettakarítás
- 81.22 '08 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.29 '08 Egyéb takarítás
- 85.32 '08 Szakmai középfokú oktatás
- 85.51 '08 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 '08 Kulturális képzés
- 85.59 '08 M. n. s. egyéb oktatás
- 85.60 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 96.03 '08 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
- 96.09 '08 M. n. s. egyéb személyi szolgáltatás

A társaság engedélyköteles tevékenységet csak az engedély birtokában végez. Alapító tudomásul veszi, hogy az engedélyhez kötött tevékenységhez szükséges hatósági engedélyt a tevékenység megkezdésekor a cégbírósághoz kell benyújtani. A társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósulása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

2. A társaság szervezeti felépítése:



### **3. A társaság vezető szervei, azok hatásköre felelőssége és feladataik:**

#### **3.1. Az alapító:**

A társaság egyszemélyes társaság. Ennek megfelelően a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító dönt.

#### **3.1.1. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek:**

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- az éves közhasznúsági jelentés elfogadása,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető kinevezése, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. §B.) köt,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselétéről,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása, valamint gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről való döntés,
- az alapító okirat módosítása,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- döntés olyan beruházásról, melynek összege a 3.000.000,- (Hárommillió) forintot meghaladja,
- mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

#### **3.1.2. Az alapító működése:**

Az alapító jogait Algyő Község képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja az alábbiak szerint:

#### **Az alapító ülésének gyakorisága:**

A képviselő – testületet annak elnöke, a polgármester hívja össze az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, továbbá a napirendi javaslat tárgyának és előadójának megnevezését tartalmazó, az ülés napját legalább 5 nappal megelőzően kézbesített meghívóval. Az ülés napirendjéről- figyelembe véve a képviselői javaslatot- vita nélkül határoz. A napirendi tárgyalása egy alkalommal elnapolható. Az elnapolás iránti javaslatot indokolni kell. A javaslat felől a képviselő-testület határoz.

#### **Az Alapító ülései nyilvánossága:**

A képviselő –testület ülései nyilvánosak. A képviselő –testület zárt ülést tart választás, kinevezés felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi és kitüntetési ügy tárgyalásakor. Zárt ülést



rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

### **3.1.3. Az alapító határozatképessége:**

A képviselő – testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén ugyanazon napirendi pont megtárgyalására az ülést 8 napon belüli időpontra össze kell hívni.

### **A határozathozatal módja:**

A képviselők igenlő vagy ellenszavazattal vesznek részt a szavazásban, illetőleg tartózkodnak a szavazástól. A szavazás kézfelemeléssel történik. A határozat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni. Szavazategyenlőség akkor áll fenn, ha a határozati javaslatra a jelenlévő képviselők fele szavazott igennel. Jelenlévő képviselőnek a szavazásban résztvevő tekintendő. A képviselő-testület titkos szavazással dönt mindazon esetekben, amikor jogszabály ezt előírja. A képviselő- testület minősített többséggel titkos szavazást rendelhet el az Ötv. 12.§ (6) bekezdés szerint a törvény 12.§ (3)-(5) bekezdéseiben meghatározott eseteiben. A titkos szavazást az Ügyrendi Bizottság bonyolítja le és a szavazás eredményéről jelentést tesz a képviselő – testületnek. A szavazatarány alapja a leadott szavazatok száma. Ha a titkos szavazásnál szavazategyenlőség van, a szavazást meg kell ismételni. Ismételt szavazategyenlőség esetén a javaslat elvetettnek tekintendő.

### **3.1.4. Jegyzőkönyv:**

A képviselő-testület döntéseit az érintettekkel jegyzőkönyvi kivonat formájában közli.

A képviselő – testület döntéseit akként hozza nyilvánosságra, hogy az ülésről készült jegyzőkönyv egy másolati példányát – kivéve a zárt ülésről készült jegyzőkönyvet- elhelyezi az Önkormányzat irattárában.

Az alapító döntését jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyben a döntés tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, személye megállapítható. Az Alapító döntéseit az érintettekkel írásos formában közli, illetve azokat a társaság székhelyén található hirdetőablán közzéteszi.

A társaság a 2011. évi CLXXV. törvény 37.§ (3) bekezdés a.) pontjában előírt nyilvántartást vezeti. A nyilvántartás vezetéséről az ügyvezető köteles gondoskodni.

Az alapító által hozott határozatokat az ügyvezető köteles a Határozatok Könyvébe a meghozatalt követően haladéktalanul bevezetni.

### **3.2. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége:**

Az ügyvezető látja el a társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezetőre a Gt. 21-33. § és a 149-151. §-aiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az ügyvezető a jogszabályok, a Nonprofit Kft. alapító okirata, az alapító határozatai, valamint a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján szervezi és irányítja a társaság működését, végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget. Az ügyvezető vezető tisztségviselő, kinevezéséről, visszahívásáról, díjazásáról az alapító dönt, illetve gyakorolja

felette a munkáltatói jogokat.

Az ügyvezető kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét, és gyakorolja a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

Ha az ügyvezetőt más társaságnál is megválasztják vezető tisztségviselővé vagy felügyelő bizottsági taggá, akkor erről a tényről, a tisztségre való választásáról számított 15 napon belül köteles az alapítót írásban tájékoztatni. Az ügyvezető köteles haladéktalanul bejelenteni a személyét érintő összeférhetetlenségi, vagy kizáró körülmény felmerülését, illetve 15 napon belül gondoskodnia kell annak megszüntetéséről.

### **3.2.1. Feladata:**

- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- gondoskodik a társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a Nonprofit Kft. számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztése,
- az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente az alapító részére köteles jelentést készíteni,
- a Nonprofit kft. munkaszervezetének kialakítása és irányítása,

### **3.2.2. Hatásköre:**

- önállóan dönt az alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyekben,
- a Nonprofit Kft. általános képviselete,
- a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,

### **3.2.3. Felelőssége:**

Az ügyvezető felelős azért, hogy munkáját a jogszabályok szerint, az alapító előírásainak megfelelően a legjobb tudása szerint végezze és azért, hogy mindezt a társaság munkavállalóitól is megkövetelje.

Felelős a társaság működési körében az általa vagy az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért, és jogosult minden olyan döntést saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető felelős azért, hogy a gazdasági társaságokról szóló törvény kizáró okokra vonatkozó, valamint versenytilalmi előírásainak mindenkor hatályos rendelkezéseit megtartsa.

## **3.3. A felügyelő bizottság:**

A társaság felügyelő bizottsága 3 tagból áll. A felügyelő bizottság tagjait határozott időre, de legfeljebb 5 évre lehet kinevezni. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, tagjai maguk közül elnököt választanak.

A felügyelő bizottság ülését az elnök hívja össze. Az ülésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 8 napi időköznek kell eltelnie.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől, a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni és annak döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a.) a társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult Alapító intézkedését teszi szükségessé,

b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.

A felügyelő bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, személye megállapítható.

A felügyelő bizottság döntéseit az érintettekkel írásos formában közli, illetve azokat a társaság székhelyén található hirdetőtáblán közzéteszi.

### **3.4. A könyvvizsgáló:**

A társaságnál egy könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót határozott időre, de legfeljebb öt évre lehet kinevezni.

Feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthes, a vezető tisztségviselőtől illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

### **3.5. Összeférhetlenségi szabályok:**

A legfőbb szerv, valamint az ügyintéző és képviselői 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 megkötendő 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. (2011. évi CLXXV. törvény 38.§ (1) bekezdés.)

Nem lehet a társaság felügyelő bizottságának elnöke, vagy tagja, illetve a könyvvizsgálója – a Gt.-ben szabályozottakon túlmenően- az a személy, aki:

a.) a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviselői szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület legfőbb szervének azon tagjait, akik tisztségét nem töltenek be),

b.) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c.) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve – a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást, illetve

d.) az a.)- e.) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója (2011. évi CLXXV. törvény 38. § (3) bekezdés.)

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt- annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig-

a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

b.) amellyel szemben az állami adó-és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,

c.) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d.) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt. (2011. évi CLXXV. törvény 39. § (1) és (2) bekezdés.)

#### **4. A munkaszervezetre vonatkozó általános szabályok:**

A Nonprofit Kft. munkaszervezetét a munkaviszonyban álló ügyvezető vezeti, a gazdasági társaságokról szóló törvény, a munka törvénykönyve, az egyéb hatályos jogszabályok, a Nonprofit Kft. alapító okirata keretei között.

##### **4.1. A vezetők általános feladatai és felelősségük:**

A társaságnál vezetői munkakört látnak el: - ügyvezető,  
- ügyvezető helyettes,  
- műszaki vezető,  
- iskola gondnok,  
- létesítményvezető.

##### **4.1.1. Feladataik:**

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) irányítása, képviselete,  
- a társaság célkitűzéseinek és feladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,  
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,  
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,  
- saját képzettségének és vezetési módszerének fejlesztése,

##### **4.1.2. Felelősségük:**

- a szervezeti egység feladatainak működését szabályozó előírások betartása, betartatása,  
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartása, betartatása,  
- a feladatok határidőben történő szakszerű elvégzése, elvégeztetése,  
- a szakterületre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, ezek betartása, végrehajtása,  
- a vezetői ellenőrzés hatékony érvényesítése,  
- a szervezeti egységek közötti hatékony együttműködés biztosítása,

- az üzleti titok megőrzése, megőriztetése,

#### **4.2. A vezetők szakmai feladatai:**

##### **4.2.1. Ügyvezető helyettes:**

Közvetlenül megszervezi, irányítja és felügyeli az alábbi szakmai területek működését:

- parkok, közterületek gondozása,
- síkosság mentesítés,
- ebrendészet,
- fásítás,
- temető,
- bérfelosztás,
- bejövő számlák felosztása,
- hulladékudvar,
- Rákóczi telep vízkút,
- önkormányzati ingatlanok.

##### **4.2.2. Műszaki vezető:**

Közvetlenül megszervezi, irányítja és felügyeli az alábbi szakmai területek működését:

- térkő elemgyártás,
- intézményi karbantartás,
- építési munkák,
- alvállalkozók,
- intézményi felújítás,
- járdaépítés,
- árok, áteresz karbantartás,
- utak, játszóterek,
- rendezvények,
- közterületi kamarák.

##### **4.2.3. Iskola gondnok:**

Közvetlenül megszervezi, irányítja és felügyeli az alábbi szakmai területek működését:

- portaszolgálat,
- tálaló konyha,
- takarítás,
- energetikai rendszer,
- kamera rendszer,
- tűzriasztó rendszer,
- szellőző rendszer,
- iskola karbantartás.

##### **4.2.4. Létesítményvezető:**

Közvetlenül megszervezi, irányítja és felügyeli az alábbi szakmai területek működését:

- sportközpont,
- sportpályák,
- edzőterem,
- iskola sportcsarnok.

#### **4.3. A szervezeti egységek, munkakörök feladatai:**

##### **4.3.1. Ügyintéző:**

Munkakörébe tartozó feladatok:

- napi adminisztráció,
- házi pénztár kezelése,
- számlázás,
- könyvelési anyagok előkészítése,
- kimenő-bejövő iktatás,
- munkaügyi nyilvántartások,
- banki átutalások.

#### **4.3.2. Gépkezelő:**

Munkakörébe tartozó feladatok:

- anyagokat és berendezéseket szakszerűen emeljen, mozgasson, elhelyezzen,
- az általa használt gépek karbantartása, tisztítása, ellenőrzése, műszaki állapotuk megőrzése,
- a telephelyi, illetve a közúti forgalmi szabályok betartása.

#### **4.3.3. Parkgondozó:**

Munkakörébe tartozó feladatok:

- talaj előkészítés, vetés, dugványozás, ültetés,
- növényápolás, növényvédelem, tápanyag utánpótlás, öntözés,
- fűnyírás, gallyazás, gyomlálás.

### **5. A társaság szabályozási rendszere:**

#### **5.1. A kiadmányozási jogok gyakorlása:**

A kiadmányozási jog az adott ügy irataival kapcsolatos érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

A Nonprofit Kft.-től kimenő irat, és a szervezeti egységek között iratok, feljegyzések kiadmánynak tekintendők. Kiadmányként kell kezelni a munkavállalók részére kiadott hivatalos iratokat is.

Általános és korlátlan kiadmányozási joga az ügyvezetőnek van. A szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe utalt ügyekben és a Nonprofit Kft. munkaszervezetén belüli szervezeti egységek irányában, valamint az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben az nincs az ügyvezető kizárólagos hatáskörében fenntartva.

#### **5.2. A pénzforgalmi számla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkör gyakorlása:**

A társaság pénzforgalmi számlái felett az ügyvezető önállóan rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve a pénzüintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az ügyvezető aláírásával folytatható.

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, valamint a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Az ügyvezető önállóan, korlátozás nélkül utalványoz.

Az utalványozásra feljogosított kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát,

### **5. 3. Kintlévőségek kezelése:**

A társaság kintlévőségeinek (a vevőnek kiszámlázott, de a vevő által határidőben meg nem fizetett számlák) kezelése:

Amennyiben a vevő a fizetési határidőn belül önként nem teljesít, úgy a határidő lejártát követő 30 nap elteltével írásban, a jogkövetkezményekre való figyelmeztetés mellett, tértivevényes, ajánlott levélben fel kell szólítani a teljesítésre. Amennyiben a vevő a fizetési felszólításra 30 napon belül sem teljesít, úgy a követelés érvényesítését jogi útra kell terelni.

## **6. A Nonprofit Kft. munkavállalóira vonatkozó általános szabályok:**

A munkáltatói jogok gyakorlását a Nonprofit Kft. ügyvezetője a Munka Törvénykönyve illetve a közfoglalkoztatásról szóló jogszabály rendelkezései alapján gyakorolja.

### **6.1. A munkavégzés főbb szabályai:**

A feladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, a vezetők és beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára, a felettes által adott utasítás végrehajtására, illetőleg megtagadására a munka törvénykönyvében, a közfoglalkoztatásra vonatkozó jogszabályban, az SZMSZ-ben, és a munkaköri leírásokban foglaltak az irányadók. A Nonprofit Kft. munkaszervezetének munkavégzésére általános elv a munka törvénykönyve szerinti általános magatartási követelmények betartása, a személyhez fűződő jogok védelme, az egyenlő bánásmód követelményének való megfelelés és az együttműködési kötelezettség betartása.

Amennyiben az egyes szervezetek, azok vezetői, illetve a munkatársak között véleményeltérés marad fenn, az egy szinttel feljebb álló vezetők elé kell utalni az ügyet döntésre.

A közfoglalkoztatási jogviszonyban állókra a közfoglalkoztatásról szóló törvény előírásaival összhangban, a közfoglalkoztatási törvényben meghatározott eltérésekkel a Munka Törvénykönyve előírásai vonatkoznak. Ahol jelen szervezeti és működési szabályzat munkavállalót említ, azon külön előírás hiányában közfoglalkoztatottat, ahol munkáltatót említ, azon közfoglalkoztatót is érteni kell.

A napi munkavégzési rendre vonatkozó alapvető előírásokat a házirend tartalmazza.

### **6.2. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését, a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- munkakörök számának meghatározását,
- a főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony főállás munkaidejét nem érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- saját személygépkocsi hivatali használatra megállapodás kötését.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító képviselő testülete gyakorolja. A társaság

munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

**Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a társaság egészét érinti munkaidő, és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a vezetők munkabérének megállapítása,
- munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozása,
- túlmunka, készenlét elrendelése.

Az ügyvezető nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetők gyakorolják.

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

**6.3. A munkáltató kötelezettségei:**

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- a munkavállalónak a munkaviszony teljesítésével indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával), továbbá ingyenesen biztosítani a munkaköri alkalmassági vizsgálatot,
- a munkavállalót csak olyan munkára alkalmazni, amely testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat.
- a munkát úgy szervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelő munkabért fizetni.

A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatai kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni.



A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

#### **6.4. A munkavállalók jogai:**

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- végzett munkájáért a jogszabályok, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását,
- a munkáltatói utasítás teljesítését megtagadni, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

#### **6.5. A munkavállalók kötelezettségei:**

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt- munkavégzés céljából, munkára képes állapotban- a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- munkáját a legjobb tudása és képessége szerint végezni,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munka – és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- a munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan

információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni,

- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és az előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során tapasztalt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján meg kell téríteni.

#### **6.6. Munkaköri leírások:**

A munkaköri leírás tartalma a következő:

Név:

Munkakör:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Közvetlen alárendeltek:

Feladatkörök, hatáskörök, felelősség:

Munkakapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybe lépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és az érdemi munkakörökre.

A munkaköri leírást az ügyvezető készíteti el és hagyja jóvá. A munkaköri leírások két példányban készülnek: egy példány a munkavállalóé, egy példány a munkáltatóé. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

#### **6.7. A munkakör átadás-átvételének szabályai:**

A vezető állású dolgozó, az érdemi munkatárs és az ügyviteli alkalmazott munkaviszonyának megszűnése illetőleg a Nonprofit Kft. munkaszervezetén belüli munkahely megváltozása esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint az ügyiratokat- az erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg- átadás átvételi eljárással – legkésőbb az átadott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján kell átadni. Az eljárást, a közvetlen irányítást gyakorló felettes vezető részvételével kell lefolytatni.

Az átadás – átvételről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és az átvevő nevét,
- a felmentő és kinevező irat keltét és számát,

- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének időpontját,
- az átadott –átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző általános jellegű tájékoztatót valamint a legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és a tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, iratokat,
- az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát, átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó az átvevő, valamint az egyéb résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány az átadóé, egy példány az átvevőé, egy pedig az irattár példánya.

### **6.8. Helyettesítés:**

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, helyettesítését az ügyvezető helyettes látja el.

Az ügyvezető helyettes és a műszaki vezető távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.

Az iskola gondnok és a létesítményvezető távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.

### **6.9. Az üzleti titok megőrzése:**

A társaság minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével a társaságnak okozott kár miatt a munkajog általános szabályai szerint tartozik fegyelmi és kártérítési felelősséggel.

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

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és a megrendelő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke,
- üzletpolitikai tervek,
- személyzeti iratok, adatok,
- azon dokumentumok, anyagok melyeket az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

## **6.10. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat:**

### **6.10.1. Képviselet:**

A Nonprofit Kft. képviseletét harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt az ügyvezető látja el. A társaság dolgozóit felhatalmazhatja a Nonprofit Kft. meghatározott ügyekben történő képviseletére.

Ha az ügyvezető képviseleti jogát az alapító képviselő – testületi határozata korlátozza, a korlátozás megsértéséből eredő károkért az ügyvezető a Nonprofit Kft.-vel szemben felel.

### **6.10.2. Cégjegyzés:**

A cégjegyzés a Nonprofit Kft. nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselő részéről meghatározott formában történő aláírása. Cégjegyzésre csak az a személy jogosult, aki a Nonprofit Kft. képviselője.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető önállóan a teljes nevét írja a hiteles aláírási címpéldányban szereplő módon.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.

Az a munkavállaló, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy jogosultságát túllépve ír alá, az ebből eredő minden kárért felelősséggel tartozik.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

### **6.10.3. Bélyegzőhasználat:**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell, használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírása alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezi.

A társaságnál jelenleg két bélyegző típus van rendszeresítve:

- adószámos bélyegző (négy darab, amelyből egy az ügyvezetőnél, egy az ügyintézőnél, egy az ügyvezető helyettes, a műszaki vezető, az iskola gondnok és a létesítményvezetőnél közösen, egy a könyvelőnél található.)
- körbélyegző (két darab, kizárólag az önkormányzat felé történő levelezés, ügyintézés során használják).

A cégbélyegzők tárolásáról olyan módon kell gondoskodni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

**6.11. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje:**

A társaságot képviselő vezetőnek illetve munkavállalónak feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjen a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

Nyilatkozni csak olyan kérdésben lehet, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét érintő kérdésekben az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- a társaság munkavállalója az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat,
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetésért a nyilatkozatot adó a felelős,
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna,
- a nyilatkozattevő kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele folytatott beszélgetés alapján írt cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

**6.12. Hatályba léptető rendelkezések:**

Jelen szabályzat az alapító képviselő-testületének jóváhagyó határozatával lép hatályba.

