

9.160



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Diczkó József

Kelt: 2021. október 20.

aláírás

Tartalomjegyzék

- I. Bevezetés
- II. A Társaság alapadatai
- III. A Társaság szervezete
 - (1) Alapítógyűlés
 - (2) Az ügyvezető
 - (3) A Felügyelőbizottság
- IV. A munkavállalói jogok és kötelezettségek
- V. A vezetői munkakörök
- VI. A szervezeti egységek és feladataik
 - (1) Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt lévő feladatok
 - (a) Titkársági feladatok
 - (b) Humánpolitikai feladatok
 - (c) Hasznosítási feladatok
 - (2) A gazdasági ágazatvezető által ellenőrzött feladatok
 - (3) A hasznosítási ágazatvezető által ellenőrzött feladatok
 - (a) Az ágazat beruházási feladatai
 - (b) Karbantartási feladatok
 - (c) A Városi Piac üzemeltetésével összefüggő feladatok
 - (d) A Vállalkozói Inkubátorház üzemeltetésével összefüggő feladatok
 - (e) A Munkásszálló üzemeltetésével összefüggő feladatok
 - (f) Távhőszolgáltatás
 - (4) Az idegenforgalmi ágazatvezető által ellenőrzött feladatok
 - (a) A Sárkány Wellness és Gyógyfürdő üzemeltetésével összefüggő feladatok
 - (b) A Sárkány Apartman és Kemping üzemeltetésével összefüggő feladatok
 - (c) A Báthori Várkastély és Panoptikum üzemeltetésével összefüggő feladatok
 - (5) A kulturális ágazatvezető által ellenőrzött feladatok
 - (6) A média ágazatvezető által ellenőrzött feladatok

- VII. A Társaság szabályzatai
- VIII. Társaság munkaszervezetének operatív vezetése
 - IX. Bélyegzőhasználat
 - X. Munkakörök átadása
 - XI. Helyettesítés
 - XII. A munkáltatói jogok átruházása
- XIII. Az üzleti titok megőrzése

I. Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

- 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, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A Társaság alapadatai

A Társaság elnevezése:

Nyírbátori Városfejlesztő és Működtető Kft.

A Társaság székhelye (irányítószám, helység, utca, házsám):

4300 Nyírbátor, Fürdő utca 1.

A Társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házsám):

4300 Nyírbátor, Iskola utca 19.

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 6.

4300 Nyírbátor, Ipari Park út 20.

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.

4300 Nyírbátor, Fáy András utca 28.

4300 Nyírbátor, József Attila utca 23/B

4300 Nyírbátor, Szentvér utca 7.

4300 Nyírbátor, Császári út 79.

Telefonszáma:

+36 (42) 510-480

+36 (42) 281-855

Telefax száma:

+36(42) 281-855

E-mail címe:

titkarsag@nyirbator-vm.hu

Alapító okirat (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte:

2010. január 06., önkormányzati határozat száma: 3/2010. (I.06)

A Társaság tevékenysége megkezdésének (a működés megkezdésének) időpontja:

2010.január 06.

A Társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) 10.000.000Ft, azaz tízmillió forint.

A Társaság Alapítója:

Nyírbátor Város Önkormányzata, 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Cégbíróság:

Nyíregyházi Törvényszék

Cégjegyzék száma:

15-09-075467

A Társaság KSH számjele:

12409413-9329-113-15

A Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:

11744058-20042756

A Társaság számlavezetője:

OTP Bank Nyrt. Nyíregyháza

A Társaság adószáma:

12409413-2-15

(1) Alapítógyűlés

A Társaság egyszemélyes társaság, ezért a legfőbb szerv hatáskörét az Alapító, Nyírbátor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. Az Alapító kötelezettségeit valamint a kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyeket az alapító okirat szabályozza.

A Társaság a 2013. évi V. tv. alapján működő önálló jogi személyiségű korlátolt felelősségű társaság formájú gazdasági társaság azzal, hogy a 2009 évi CXXII tv. alapján köztulajdonban álló gazdasági társaság, ezért működésére ezen jogszabályok is irányadóak.

(2) Az ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét a határozott időre választott ügyvezető látja el. Ügyvezetésnek minősül a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy az alapító okirat alapján nem tartoznak a Társaság legfőbb szervének vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, az alapító okirat, az Alapító határozatai, valamint a jelen Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető köteles folyamatosan együttműködni a tulajdonos által megfogalmazott célok elérése érdekében. Jelentős döntéseket hoz, amelyek a Társaság rövid és hosszú távú helyzetét, társadalmi megítélését befolyásolják. Az ügyvezető felügyeletével és felelősségével készülnek el a Társaság rövid és hosszú távú tervei: az üzleti terv illetve az éves mérleg és üzleti jelentés. Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- az képviseli a Társaságot harmadik féllel szemben, az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja;
- felelős a jogszabályokban előírt dokumentumok, kimutatások, beszámolók elkészítéséért, az Alapító és a Felügyelőbizottság részére a jogszabályokban előírt információk, dokumentumok elkészítéséért és átadásáért;
- a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza;
- az üzleti tervben ágazatokra bontott terveket folyamatosan ellenőrzi a havi eredménykimutatások és az ágazatoktól származó tájékoztatások alapján;
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;
- a Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja;
- vezetői értekezleteket tart;
- a Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja;
- a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja;
- a munkaköri leírásokat jóváhagyja, az illetékes ágazatvezetővel történő egyeztetés után;
- korlátlanul és egyetemlegesen felel a Társasággal szemben azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak, ideértve azt is, ha a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállítása és nyilvánosságra hozatala nem a számviteli törvény előírásainak megfelelően történt;
- Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja, kinevezi a tűz – és munkavédelmi feladatokkal foglalkozó dolgozót;
- a Társaság reklám és propaganda munkájában dönt;
- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt;
- a Társaság eredményes és gazdaságos működését biztosítja;
- Az Ügyvezető külön irányítása alá tartozik a Munkásszálló és az Inkubátorház bérlőivel való üzleti kapcsolattartás, a tárgyalások lebonyolítása.

(3) A Felügyelőbizottság

A Társaság felügyelőbizottsága háromtagú. A Felügyelőbizottság saját ügyrend alapján működik.

IV. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, munkájával összefüggő javaslatokat tehessen akár szóban, akár írásban;
- 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 biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

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;
- az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társasági vagyont és eszközeit maximálisan megóvni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- a munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;

- 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 tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

V. A vezetői munkakörök

A Társaság középvezető beosztású munkavállalói:

gazdasági-ágazatvezető, idegenforgalmi-ágazatvezető, hasznosítási-ágazatvezető, kulturális-ágazatvezető, média-ágazatvezető.

A középvezető beosztású munkavállalók joga:

Társaság munkavállalói részére meghatározott jogokon felül, a középvezető beosztású munkavállalók az általuk felügyelt területen szabadon alakíthatják ki a munkarendet, a dolgozók beosztását. Joguk van javasolni dolgozók felmentését, írásbeli figyelmeztetés adni a megüresedett munkakörökben dolgozók felvételét javasolni az ügyvezetőnek, a felügyelt területeiken megvalósuló beruházások végrehajtását saját belátásaik szerint szervezni és elvégezni. Pénzügyi kötelezettséget nem vállalhatnak.

A középvezető beosztású munkavállalók kötelezettsége:

- a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatait és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani;
- minden középvezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes középvezető felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;

- az irányítása alatt működő szervezeti egység munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván vezetni, azt folyamatosan értékelni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni és végrehajtatni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról és hibákról az ügyvezetőt tájékoztatni;
- a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a képviseleti, az aláírási és az utalványozási jogával az ügyvezető egyedi meghatalmazása alapján élhet;
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az iratok gondos kezelése, minden a Társasággal kapcsolatos irat eredeti példányának eljuttatása irattározás céljából a Titkárságra.;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítása és bejuttatása a Titkárságra;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrzi és jogtalan használatát megakadályozza;
- intézkedik a külső és/vagy belső ellenőrzések által feltárt, a területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- a vezetői értekezleteken való megjelenés, illetve akadályoztatása esetén helyettes biztosítása;
- a Társaság célkitűzéseinek és üzleti tervének a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyag és munkaerő) való hatékony gazdálkodás;
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a létszámra vonatkozó javaslat megtétele az ügyvezető felé;
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése a kidolgozandó értékelési rendszer alapján.

A középvezetői munkakört ellátók felelősek:

- az ágazatukhoz tartozó feladatok megtervezéséért, a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért;
- az ágazat működéséhez szükséges hatályos jogszabályok előírásainak megfelelő személyi, technikai valamint gazdasági-pénzügyi feltételeinek megszervezéséért és felügyeletéért;
- a területükhöz tartozó szerződések ellenőrzéséért;
- az általuk felügyelt terület lehető leghatékonyabb működtetéséért, a feladatok elvégzésének leggazdaságosabb módjának meghatározásáért és végrehajtásáért;
- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért;
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért;
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért;
- a jó munkahelyi légkörért.

VI. A szervezeti egységek és feladataik

(1) Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt lévő feladatok

a) Titkársági feladatok

- a postázási feladatok, iktatási, irattározási feladatok;
- az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása;
- az ügyvezető időbeosztásának szervezése;
- a bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése;
- az iratsejtezések végrehajtása;
- a FEB ülések és a középvezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése;
- az irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése;
- a céghez beérkező, a szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok teljes körű kezelése és nyilvántartása.

b) Humánpolitikai feladatok

- humánpolitikai javaslatok kidolgozása, koordinálása, ellenőrzése;
- a személyügyi munka tervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a személyügyi feladatok és döntések előkészítése (munkaszerződés megkötése és munkaviszony megszüntetése, áthelyezés, jutalmazás);
- munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról;
- részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.

c) Hasznosítási feladatok

- a Munkásszálló és a Vállalkozói Inkubátorház kapacitásának maximális kihasználása, a potenciális bérlőkkel való tárgyalás lefolytatása, a szerződések előkészítése és megkötése.

(2) A gazdasági ágazatvezető által ellenőrzött feladatok

- A Társaság számviteli, gazdasági tevékenységével kapcsolatos összes feladat kidolgozása, ellenőrzése és egyeztetése az ügyvezetővel;
- a beszámolók, bevallások elkészítése;
- a Társaság pénzügyi-likviditási tervének elkészítése és ellenőrzése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése, eltérések esetén beavatkozás;
- készletgazdálkodás ellenőrzése;
- költségelemzés;
- a Társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése;
- a Társaság vagyon-biztosítási ügyeinek intézése;
- pénztárellenőri funkció ellátása;
- adatszolgáltatási feladatok teljes körű biztosításának megszervezése és ellenőrzése;
- távfelügyeleti feladatok elvégzése és ellenőrzés;
- Lakás-és helyiséggazdálkodási feladatok: a bérleti szerződések megkötése, ellenőrzése és egyeztetése az Önkormányzattal, kimenő-bejövő számlázások felügyelete, kintlévőségek

kezelése, a hosszabb ideje hátralékos bérlőkkel szembeni eljárások elindítása és az eljárások felügyelete.

(3) A hasznosítási ágazatvezető által ellenőrzött feladatok

- az ágazat működéséhez szükséges, a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelelő személyi, technikai, gazdasági-pénzügyi feltételek megszervezése és felügyelete;
- a dolgozók munkaidő beosztásának kidolgozása és végrehajtása,
- az ágazathoz tartozó szerződések folyamatos ellenőrzése,
- az ágazathoz tartozó számlák utalványozása.

a) Az ágazat beruházási feladatai

- az ágazathoz tartozó beruházási feladatok tervezése, ellenőrzése;
- a beruházásokhoz ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése;
- a beruházásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítői munkáinak elvégzése;
- az engedélyeztetési eljárások lebonyolítása;
- a befejezetlen beruházások értékelése és leltározása;
- a területéhez tartozó szerződések betartásának/betartatásának folyamatos ellenőrzése;
-

b) Karbantartási feladatok

- a Társaság karbantartási, javítási feladatainak tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése;
- raktározási rendszer kiépítése;
- tárgyi eszköz selejtezésének intézése;
- elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése;
- kapcsolattartás az energiaszolgáltatás területén lévő hatóságokkal;

- cégautók felügyelete.

c) A Városi Piac üzemeltetésével összefüggő feladatok

- a Piac működésének, a humánerőforrásának biztosítása;
- a Piac nyitva tartásának és szabályszerű működésének felügyelete és biztosítása az üzemeltetési szabályzat és a Tulajdonos igényei alapján.

d) A Vállalkozói Inkubátorház üzemeltetésével összefüggő feladatok

- az Inkubátorház működéséhez szükséges humán erőforrás igény biztosítása;
- az Inkubátorház üzemeltetésének gazdaságos megtervezése és végrehajtása

e) A Munkásszálló üzemeltetésével összefüggő feladatok

- a Munkásszálló működtetéséhez szükséges humán erőforrás igény biztosítása;
- a Munkásszálló üzemeltetésének gazdaságos megtervezése és végrehajtása.

f) Távhőszolgáltatás

- a távhőszolgáltatás működtetéséhez szükséges humán erőforrás igény biztosítása;
- a távhőszolgáltatás éves fejlesztési feladatainak meghatározása és megszervezése.

(4) Az idegenforgalmi ágazatvezető által ellenőrzött feladatok

a) A Sárkány Wellness és Gyógyfürdő üzemeltetésével összefüggő feladatok

- a Fürdő működéséhez szükséges, a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi, technikai, gazdasági-pénzügyi feltételek megszervezése és felügyelete;
- a Fürdő üzemeltetési szabályzat elkészítése;
- a Gyógyászat szakmai irányítása, a személyi, gazdasági feltételeinek biztosítása és ellenőrzése;

b) A Sárkány Apartman és Kemping üzemeltetésével összefüggő feladatok

- a Kemping működéséhez szükséges, a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelelő személyi, technikai, gazdasági-pénzügyi feltételek megszervezése és felügyelete;
- a dolgozók munkaidő-beosztásának felügyelete;

c) A Báthori Várkastély és Panoptikum üzemeltetésével összefüggő feladatok

- a Várkastély működéséhez szükséges, hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő személyi, technikai, gazdasági-pénzügyi feltételek megszervezése és felügyelete;
- a dolgozók munkaidő-beosztásának felügyelete;

(5) A kulturális ágazatvezető által ellenőrzött feladatok

- a Kulturális Központ működéséhez szükséges, a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelelő személyi, technikai, gazdasági-pénzügyi feltételek megszervezése és felügyelete;
- a dolgozók munkaidő beosztásának kidolgozása és végrehajtása;
- a Tulajdonossal egyeztetett éves kulturális programterv elkészítése, a rendezvények költség és humán erőforrásának meghatározása;
- az éves programtervben felsorolt események megszervezése;
- a rendezvényeken fellépőkkel folyamatos kapcsolattartás, a technikai feltételek biztosítása;
- a fizetős rendezvények jegyeladásának megszervezése és lebonyolítása, elszámolása;
- a Kulturális Központban a Társaság által bérbeadott ingatlanok bérletének a nyilvántartása és a bérleti szerződések előkészítése, a bérlemények felügyelete;
- a területéhez tartozó szerződések folyamatos ellenőrzése;
- a tervezett kulturális események szerződéseinek előkészítése;
- a területéhez tartozó számlák utalványozása;

- az Alkotóház működésének felügyelete, a működéshez szükséges technikai- és humán erőforrás biztosítása, a bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartás megszervezése;
- a Közösségi ház működésének felügyelete, a működéshez szükséges technikai és humán erőforrás biztosítása, a bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartás megszervezése.

(6) A média ágazatvezető által ellenőrzött feladatok

- a Média működésének szakmai és gazdasági irányítása és felügyelete;
- A Bátor TV, a Bátor Újság valamint a Képújság üzemeltetése
- a kezelésében lévő műszaki eszközök fokozott ellenőrzése;
- a dolgozók munkaidő beosztásának kidolgozása és végrehajtásának felügyelete.

VII. A Társaság szabályzatai

A Társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának és kezelésének a felelőse az ügyvezető. A szervezeti és működési szabályzatot az Alapító, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá.

Teljes szabályzatgyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelőbizottságnak,
- az ágazatvezetőknek.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok korszerűségét időközönként, de legalább két évente ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba lépését követően folyamatosan ellenőrizni kell.

A szabályzatok betartását folyamatosan ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával és jelentőségével;
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve ha mégsem tartják be pontosan az előírásokat, annak az okát fel kell tární;
- a szabályzat illetve az új szervezési intézkedés biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények tervezett elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

VIII. Társaság munkaszervezetének operatív vezetése

A Társaság operatív vezetése a kollektív döntés-előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik.

Az ügyvezető igazgató hetente egy alkalommal vezetői értekezleten:

- értékeli a folyamatban lévő ügyeket;
- meghatározza az operatív feladatokat;
- lehetőséget biztosít a résztvevők részére a kölcsönös tájékozódásra/tájékoztatásra.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe nem tartozó kérdésekben az ügyvezető dönt. Az ügyvezető döntéseinek előkészítésére valamint végrehajtására minden hét csütörtökön 14:00 órai kezdettel vezetői értekezlet tart az alábbi személyek részvételével:

- az ügyvezető igazgató,
- az ágazatvezetők,
- a napirendtől függően eseti meghívottak.

Az értekezlet célja a heti feladatok megbeszélése. Az értekezleten át kell tekinteni a Társaság által működtetett létesítmények műszaki állapotát, üzemeltetési feladatait valamint a megvalósítani tervezett rendezvényeket. A megbeszéléseket online módon is lehet bonyolítani.

IX. Bélyegzőhasználat

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

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

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a Titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

X. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni legkésőbb az utolsó munkában töltött napon .

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,

- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az 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 és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni melyből 1-1 példányt az átadónak és az átvevőnek kell átadni, 1 példány pedig az irattárba kell, hogy kerüljön.

XI. Helyettesítés

Az ügyvezető helyettesítése a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Az ügyvezetőt távolléte esetén a Gazdasági ágazatvezető helyettesíti az alábbi hatáskörökkel:

- az üzleti tervben ágazatokra bontott terveket folyamatosan ellenőrzi a havi eredménykimutatások és az ágazatoktól származó tájékoztatások alapján;
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;
- vezetői értekezleteket tart.

Az ágazatvezetők helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – munkaköri leírásukban meghatározott személyek jogosultak.

XII. A munkáltatói jogok átruházása

Az ügyvezető az egyéb munkáltatói jogokat az ágazatvezetőkre átruházza.

Az ágazatvezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, a túlmunka, készenlét elrendelését;
- a rendes szabadság kiadását.

XIII. Az üzleti titok megőrzése

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem 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 megszegése miatt munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek 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.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Nyírbátor, 2021.10.20.

