



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Iktatószám: 12.721/2015.

**Javaslat
a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.-vel
kapcsolatos döntések meghozatalára**

Tisztelt Közgyűlés!

A Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) tájékoztatta az önkormányzatot, hogy a közfoglalkoztatási programok szabályos, zavartalan lebonyolítása érdekében szükséges a társaság tevékenységi köreinek módosítása, hozzáigazítva azokhoz a tevékenységekhez, melyeket a közfoglalkoztatási programok keretében végez. Az alapító okirat módosításának tervezete a határozati javaslat 1. mellékletét képezi.

Az alapító okirat módosításával együtt a Társaság elkészítette az új szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ), melyben aktualizálásra kerülnek a tevékenységi körök, továbbá a törvényi változásokból fakadó módosítások. Az alapító okirat szerint az alapító hatáskörébe tartozik az SZMSZ jóváhagyása. Az SZMSZ a határozati javaslat 2. mellékletét képezi.

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a 11/2010. (I.26.) Öh. sz. határozatával elfogadta a Társaság javadalmazási szabályzatát.

Jelen előterjesztésben a Társaság javadalmazási szabályzatának módosítására is javaslatot teszek, mely szerint a Társaságnál a vezető tisztségviselőnek nem minősülő, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208.§-ának hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalónak minősülő új – általános igazgatóhelyettesi - munkakör jön létre.

Az új munkakör létrejöttére való tekintettel szükséges a társaság javadalmazási szabályzatának módosítása, melyet a határozati javaslat 3. melléklete tartalmaz.

Tisztelt Közgyűlés!

Fentiek alapján kérem az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

1. A Közgyűlés a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapító okiratának módosítását a melléklet szerint jóváhagyja, és felhatalmazza a polgármestert annak aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dóra Ottó polgármester

2. A Közgyűlés utasítja az ügyvezető igazgatót, hogy a társaság jogi képviselőjén keresztül a változásbejegyzési eljárás kezdeményezéséről gondoskodjon.

Határidő: 2015. április 25.

Felelős: Licskó Bálint ügyvezető igazgató.

3. A Közgyűlés a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság szervezeti és működési szabályzatát a 2. melléklet szerint 2015. április 1. napi hatállyal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dóra Ottó polgármester

4. A Közgyűlés a a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. javadalmazási szabályzatát 2015. április 1-i hatállyal az 3. melléklet szerint módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dóra Ottó polgármester

5. A Közgyűlés utasítja az ügyvezető igazgatót, hogy a módosított javadalmazási szabályzat cégiratok közötti letétbe helyezéséről gondoskodjon.

Határidő: 2015. április 25.

Felelős: Licskó Bálint ügyvezető igazgató

Salgótarján, 2015. március 10.



Tisztelettel:


Dóra Ottó
polgármester

ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁS

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat, (nyilvántartási szám:735287) a Nógrád Megyei Bíróságon, mint Cégbíróságon Cg. 12-09-006240 szám alatt bejegyzett **Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** alapító okiratát, Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2015 (.....) Öh. sz. határozatával az alábbiak szerint módosítja, s az alapító okiratot a módosítással egységes szerkezetbe foglalja az alábbiak szerint:

1. Az alapító okirat 5.) pontja módosul

A társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civiltv.) 2. §. 20. pontjában szabályozott olyan közfeladatot lát el, melyet az Mötv. 13. §., valamint a közfoglalkoztatásról szóló törvény (Közf.tv.) 1.§ (2) bekezdés b.) pontja, valamint Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) önkormányzati rendelete alapján állami és önkormányzati közszolgáltatás keretében, közérdekből, haszonszerzési cél nélkül végez, és ennek keretében tevékenységi körét az alábbi közhasznú tevékenységekkel egészíti ki a közfeladat teljesítése érdekében:

- 0113'08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 0129'08 Egyéb, nem évelő növény termesztése (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 0130'08 Növényi szaporítóanyag termesztése (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 0147'08 Baromfitenyésztés (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 0161'08 Növénytermesztési szolgáltatás (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 1011'08 Húsfeldolgozás, -tartósítás (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 1012'08 Baromfihús feldolgozása, tartósítása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 1412'08 Munkaruházat gyártása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 1610'08 Fűrészárugyártás(Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 1624'08 Tároló fatermék gyártása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 1629'08 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 2511'08 Fémszerkezet gyártása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 2512'08 Fám épületelem gyártása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 2561'08 Fémfelület-kezelés (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
- 0240'08 Erdészeti szolgáltatás (Mötv. 13. §. 11. pont,12. pont)
- 4932'08 Taxis személyszállítás (Mötv. 13. §. 12., 18. pont)

2849'08 Egyéb szerszám gép gyártása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 3109'08 Egyéb bútor gyártása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 4642'08 Ruházat, lábbeli nagykereskedelme (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 4771'08 Ruházati kiskereskedelem (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 5320'08 Egyéb postai, futárpostai tevékenység (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése (Mötv. 13. §. 12., 19. pont)
 3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása (Mötv. 13. §. 12., 19. pont)
 3831'08 Használt eszköz bontása (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4331'08 Vakolás (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4213'08 Híd, alagút építése (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4291'08 Vízi létesítmény építése (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4332'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4333'08 Padló-, falburkolás (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4334'08 Festés, üvegezés (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4339'08 Egyéb befejező építés m.n.s. (Mötv. 13. §. 12. pont)
 4941'08 Közúti áruszállítás (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 4942'08 Költöztetés (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 5210'08 Raktározás, tárolás (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 6832'08 Ingatlankezelés (Mötv. 13. §. 9. pont, 12. pont)
 6203'08 Számítógép-üzemeltetés (Mötv. 13. §. 1. pont, 12. pont)
 7711'08 Személygépjármű kölcsönzése (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 7712'08 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött) (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 8122'08 Egyéb épület, ipari takarítás (Mötv. 13. §. 2., 5., 12. pont)
 8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)
 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése (Mötv. 13. §. 7. pont, 12. pont)
 8520'08 Alapfokú oktatás (Mötv. 13. §. 12., 15. pont)
 8531'08 Általános középfokú oktatás (Mötv. 13. §. 12., 15. pont)
 8532'08 Szakmai középfokú oktatás (Mötv. 13. §. 12., 15. pont)
 9104'08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése (Mötv. 13. §. 12. 13. pont)
 9601'08 Textil, szőrme mosása, tisztítása (Mötv. 13.§ 12. pont, Közf.tv.1.§ (2) bek. b.) pont)

Az alapító okirat további rendelkezései változatlanul hatályban maradnak.

Salgótarján, 2015. március

.....
Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat
Közgyűlése, mint Alapító képv.
Dóra Ottó Polgármester

Készítette és ellenjegyezte:
Dr. Szénási Zsuzsanna ügyvéd



2. melléklet a
.../2015. (III.26.) Öh.sz. határozathoz

Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.
3100 Salgótarján, Kertész út 2.
Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429
titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

Szervezeti és működési szabályzat

Hatálybalépés: 2015. április 1.

Jóváhagyva: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének .../2015. (III.26.) Öh.sz.
határozatával

ügyvezető igazgató



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	
Általános rendelkezések.....	4
1.) A Szervezeti és Működési szabályzat célja.....	4
2.) A társaság adatai.....	4
3.) A társaság tevékenységének célja.....	5
4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	5
5.) A társaság tevékenységi köre.....	5
5.)a Fő tevékenységi kör.....	5
5.)b Egyéb tevékenységi körök.....	6
6.) A társaság jogállása.....	7
7.) Képviselés és cégjegyzés.....	8
II. Fejezet	
A társaság vezető szervei.....	9
1.) Az alapító kizárólagos hatásköre.....	9
2.) A felügyelő bizottság.....	11
2.)a A felügyelő bizottság feladata, hatásköre.....	11
2.)b A felügyelő bizottság működése.....	11
3.) Az ügyvezető feladata, hatásköre.....	11
4.) A könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége.....	13
III. Fejezet	
A társaság szervezeti felépítése.....	15
1.) Gazdasági Igazgató.....	15
2.) A társaság belső szervezeti egységei.....	16
3.) Ügyviteli részleg feladata.....	16
3.)a Számviteli feladatok ellátása.....	16
3.)b Munkaerő-és bérgazdálkodás feladata.....	18
4.) Műszaki divízió feladata.....	19
4.)a Útkarbantartási feladatok.....	19
4.)b Belvízzel kapcsolatos feladatok, illegális hulladéktelepek felszámolása, városgondnoki feladatok.....	20
4.)c Szakipari részleg.....	20
4.)d Ellátási részleg.....	21
5.) Fenntartási divízió feladata.....	21
5.)a Temető üzemeltetési részleg.....	21
5.)b Parkfenntartás.....	21
5.)c Zöldterület-kezelés.....	22
5.)d Közfoglalkoztatottak oktatása.....	22
IV. Fejezet	
A társaság működésének főbb szabályai.....	23
1.) A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	23
1.)a A munkaviszony létrejötte.....	23
1.)b A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	24
1.)c Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	24
2.) Kártérítési kötelezettség.....	25
3.) Anyagi felelősség.....	26



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

4.) A munkaterv.....	26
5.) A kapcsolattartás rendje.....	26
6.) A társaság ügyiratkezelése.....	27
7.) Bélyegzők használata, kezelése.....	27
8.) A társaság gazdálkodásának rendje.....	27
8.)a A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	27
8.)b Bankszámlák feletti rendelkezés.....	28
8.)c Az utalványozás rendje.....	28
9.) A helyettesítés rendje.....	28
10.) Munkakörök átadása.....	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	30



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.
Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429
titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

I. fejezet Általános rendelkezések

1.) A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

2.) A társaság adatai

A Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2009. május 28-án egyszerűsített átalakulással jött létre és mint Salgótarján Foglalkoztatási Kht. teljes körű jogutódja folytatja tevékenységét.

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit KFT.

Székhelye: Salgótarján, Kertész út 2.

Postai címe: 3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Telefonszám: (32) 443-429

Telefax száma: (32) 443-429

Alapító okirat kelte: 2009.04.28.

A társaság működésének kezdő időpontja: 1997. július 15. (jogelőd)

2009. május 28. (jogutód)

Cégjegyzék száma: 12-09-006240

Bankszámlájának száma: K&H 10400786-50526565-74701005, OTP 11741000-20149396

Adóigazgatási azonosító száma: 18634637-2-12

Törvényességi felügyeleti szerve: Balassagyarmati Törvényszék mint Cégbíróság

A társaság működésének időtartama: határozatlan ideig

A társaság alapítójának neve, székhelye: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

3.) A társaság tevékenységének célja

Az alapítót a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan társaságot hozzon létre, amely alkalmas az alapító érdekkörébe tartozó közfeladatok közmunkában történő elvégzésének koordinálására önálló tevékenység keretében.

4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A társaság számára jogszabályokban, alapító döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezető tisztségviselőire, felügyelőbizottsági tagjaira, könyvvizsgálójára
- a társaság valamennyi dolgozójára

az SZMSZ az alapító jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

5.) A társaság tevékenységi köre

A társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13.§ (1) bekezdés 2., 5., 7., 9., 12., 15., valamint a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 8.§ (1) bekezdés a.) 3. pont, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2.§ 19-20. pontjai, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény 1.§ (2) bekezdésben meghatározott „munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások” közhasznú tevékenységet végez.

Közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amelynek ellátásáról az Mötv. alapján települési önkormányzatnak kell gondoskodni.

5.)a Fő tevékenységi kör

- Zöldterület – kezelés fő tevékenység)



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

5.)b Egyéb tevékenységi körök

- Általános épülettakarítás
- Egyéb takarítás
- Bontás
- Építési terület előkészítése
- Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
- Egyéb m.n.s építés
- Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- Út, autópálya építése
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Irodagép kölcsönzése (beleértve számítógép)
- Építőipari gép kölcsönzése
- Zöldségféle, dinnye, gyökér-gumós növény termesztése
- Egyéb, nem élő növény termesztése
- Növényi szaporítóanyag termesztése
- Baromfitenyésztés
- Növénytermesztési szolgáltatás
- Húsfeldolgozás, -tartósítás
- Baromfihús feldolgozása, tartósítása
- Munkaruházat gyártása
- Fűrészárugyártás
- Tároló fatermék gyártása
- Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
- Fémszerkezet gyártása
- Fém épületelem gyártása
- Munkaerő kölcsönzés
- Egyéb embererőforrás ellátás, gazdálkodás
- Mns. Egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- Oktatást kiegészítő tevékenység
- Mezőgazdasági gép kölcsönzése
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- Fakitermelés
- Erdészeti szolgáltatás
- Taxis személyszállítás
- Fémfelület-kezelés
- Egyéb szerszámgyártás
- Egyéb bútor gyártás
- Ruházat, lábbeli nagykereskedelme
- Ruházati kiskereskedelem
- Egyéb postai, futárpostai tevékenység
- Piac.-közvélemény-kutatás
- Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- Használt eszköz bontása
- Vakolás
- Híd, alagút építése
- Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- Vízi létesítmény építése



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

- Épület asztalos –szerkezet szerelése
- Padló-,falburkolás
- Festés,üvegezés
- Egyéb befejező építés m.n.s.
- Közúti áruszállítás
- Költöztetés
- Raktározás,tárolás
- Ingatlankezelés
- Számítógép-üzemeltetés
- Személygépjármű kölcsönzése
- Gépjárműkölcsönzés (3,5tonna fölött)
- Egyéb embererőforrás-ellátás, gazdálkodás
- Egyéb épület, ipari takarítás
- Fénymásolás,egyéb irodai szolgáltatás
- Konferencia,kereskedelmi bemutató szervezése
- M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- Alapfokú oktatás
- Általános középfokú oktatás
- Szakmai középfokú oktatás
- Növény-,állatkert,természetvédelmi terület működtetése
- Textil, szörme mosása, tisztítása

6.) A társaság jogállása

A társaság az alapító kizárólagos tulajdonában álló, közhasznú jogállású nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A társaság vagyonával a jogszabályok és az alapító döntéseinek keretei között önállóan gazdálkodik, kötelezettségeiért az alapító vagyoni hozzájárulása mértékéig felel.

A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és az alapító kifejezetten nem vonnak le.

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

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



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

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

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

7.) Képviselés és cégjegyzés

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

A cégjegyzési jog a társaság írásbeli képviselése, a cég nevében történő aláírási jogosultság. A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság kézzel, vagy géppel előírt, nyomtatott, vagy bélyegző-nyomatos cégszövege alá az ügyvezető önállóan, illetve az aláírási joggal felruházott dolgozók közül ketten írják alá nevüket az aláírási címpéldánynak megfelelően.

A társaság törvényes képviselését a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviselési és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Az ügyvezető távollétében a cég jegyzésére a gazdasági igazgató, mint általános igazgató helyettes jogosult „h” betű jelölésével.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

II. Fejezet A társaság vezető szervei

A társaság szervei:

- alapító (Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése)
- ügyvezető
- általános ellenőrzési joggal rendelkező felügyelő bizottság
- könyvvizsgáló
- belső szervezeti személyek

1.) Az alapító kizárólagos hatásköre

- Számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása
- üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jognak a társaság általi gyakorlásáról és e jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről döntés,
- az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása
- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával illetve élettársával köt,



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

- a tagok, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselétéről,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépésről történő döntés,
- alapító okirat módosítása,
- mindazok az ügyek, amelyeket . törvény, vagy az Alapító Okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal
- a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- az ügyvezető előző üzleti évben végzett munkájának éves értékelése és határozat az ügyvezető részére megadható felmentvény tárgyában,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása,
- mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk., a Civil törvény, vagy más jogszabály döntési joggal ruházzák fel,
- felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása,
- éves üzleti terv elfogadása,
- javadalmazási szabályzat elfogadása,
- ügyvezető igazgató prémiumfeladatának megállapítása, értékelése,
- közhasznú szerződés megkötésével, illetve módosításával kapcsolatos döntések,
- közhasznúsági beszámoló, közhasznúsági melléklet elfogadása.

A vezető szerv döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módját az alapító SZMSZ-e tartalmazza.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

2.) A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjait az alapító választja. Az alapító nem választhatja a felügyelő bizottság tagjává a társaság dolgozóját.

2.)a A felügyelő bizottság feladata, hatásköre

- a felügyelő bizottság köteles a társaság törvény szerinti jogkörben és felelősséggel eljárva a társaság ügyvezetését rendszeresen ellenőrizni, abból a szempontból, hogy az megfelel-e a törvényes előírásoknak az Alapító Okirat rendelkezéseinek
- feladatainak ellátásához jogában áll a társasági ügyek menetéről tudomást szerezni, felvilágosítást kérni, a társaság iratait, könyveit bármikor megvizsgálni vagy szakértők bevonásával megvizsgálni
- a felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a társaságnak az alapító felé előterjesztett fontosabb jelentéseit, mérlegét, vagyonkimutatását
- ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles az alapítót haladéktalanul értesíteni
- az ügyvezető köteles a felügyelő bizottság részére a jogszabályban rögzítetteken túl minden olyan szerződést bemutatni és véleményezni, amelynek értéke az adott naptári évre, vagy egyszeri megbízás alapján meghaladja az 1.000.000 Ft-ot mind a közhasznú, mind az üzleti tevékenység körében
- a FEB üléseinek jegyzőkönyvét a jelenlévő tagoknak kézjegyével el kell látni

2.)b A felügyelő bizottság működése

A felügyelő bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak.

Tevékenységét saját ügyrendje alapján végzi.

3.) Az ügyvezető feladata, hatásköre

Munkáját jogszabályokban meghatározott módon, az alapító szándékainak megfelelően az SZMSZ-ben leírtak szerint, legjobb tudása alapján végezze.

- felügyeli, irányítja és szervezi a társaság működését
- dönt minden olyan kérdésben, mely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe,



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

- a társaságot érintő napirendi pont tárgyalásán képviseli a céget a legfőbb szerv ülésén,
- gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló, a közhasznúsági jelentés és az éves üzleti terv elkészítéséről és a legfőbb szerv elé terjesztéséről,
- önállóan képviseli a társaságot bíróságok, hatóságok, harmadik személyek irányában,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kft. alkalmazottai felett
- szállítókkal szerződik
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel
- általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján
- irányítja a társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működését
- irányítja a marketing- és reklámtevékenységet
- Feladata a társaság arculatának kialakítása, küldetésének, vállalati politikájának meghatározása, fejlődésre, fejlesztésre vonatkozó stratégiai és taktikai-operatív tervek elkészítése.
- Feladata a vezetésére bízott társaság és az alapító vagyonának megtartása, gyarapítása, magas szintű szolgáltatás feltételeinek megteremtése.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

- keresi a költséghatékonyság és a bevételek növelésének lehetőségét

Hatásköre:

- Az alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- Önállóan képviseli a Társaságot.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Felelőssége:

- Az ügyvezető a tevékenységét a társaság érdekének megfelelően köteles ellátni. A tevékenysége során a társaságnak okozott károkért a Ptk. szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.
- Felelős az általa vezetett Társaság eredményes gazdálkodásáért.

4.) A könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége

A könyvvizsgáló megválasztása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az alapító csak a pénzügyminiszter által kijelölt szervezetnél bejegyzett könyvvizsgálót bízhat meg, amennyiben az összeférhetlenség nem áll fenn. Összeférhetlenségnek minősül a hozzátartozói (Ptk. 685.§ b. pont), valamint az üzleti kapcsolat.

Nem lehet könyvvizsgáló:

- a társaság tagja, vezető tisztségviselője, vagy felügyelőbizottsági tagja, valamint e személyek hozzátartozója
- a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig,
- az a./b. és c. pontokban említett minőségükben megszűnésüktől számított három évig

A könyvvizsgáló joga:

- betekinthes a társaság könyveibe, irataiba, számveteli nyilvántartásaiba,
- a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

- a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja
- jelen lehet a felügyelőbizottsági üléseken

A könyvvizsgáló feladata:

- folyamatosan ellenőrzi a gazdaság gazdálkodását, vagyionkezelését, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását
- a mérleg, az eredmény kimutatás a kiegészítő melléklet valódiságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és az alapító okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása)
- amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, a társasági szerződés (alapító okirat) megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét, jövőbeli kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni

Az alapító elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet beterjeszteni



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

III. Fejezet

A társaság szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaszervezet felépítése az alapítói szándéknak megfelelően megteremti a hatékony vezetői struktúrát, hierarchikus rendnek megfelelően biztosítja a rendelkezési, függelmi kapcsolatokat (minden beosztott dolgozónak egy közvetlen felettese van).

Képviseli a szakmaiságot a divíziók felállításával, a feladatok világos elhatárolásával, a jog és hatáskörök, valamint a felelősségi szintek decentralizálásával.

1.) Gazdasági Igazgató

Feladat- és hatáskörét az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában megfogalmazottak határozzák meg. Az ügyvezető igazgató távollétében annak általános helyettese.

Munkáját a jogszabályok és a társasági belső szabályozás alapján végzi, legjobb tudása szerint. Feladata általánosságban:

- A számviteli törvényben előírtaknak, illetve a Társaság stratégiájának megfelelően a Társaság pénzügyi, számviteli és controlling tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése. Gondoskodik a Társaság gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről,
- Gondoskodik a kiegyensúlyozott pénzügyi gazdálkodás egyensúlyáról, a pénzügyi stabilitás és likviditás megteremtéséről, valamint a számviteli előírások betartásáról.
- Feladatát képezi a Társaság tulajdonosa, vezetése, valamint a hatóságok számára gazdasági jellegű információk biztosítása, valamint az időközi beszámolók, elszámolások, egyéb adatszolgáltatások elkészíttetése az alapító Önkormányzat részére.
- Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének közvetlen



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

irányításáért. A funkcionális irányítási vezetési irányelvnek megfelelően felelős a társaság gazdasági tevékenységének közvetett módon történő irányításáért, szabályozásáért, különös tekintettel a végrehajtás szintjén működő divíziókra.

- Jelentősebb döntéseiről, intézkedéseiről - mivel átruházott hatáskörben jár el - az ügyvezető igazgatónak rendszeresen köteles beszámolni. E jogkörök átruházása nem érinti az ügyvezető igazgatónak azt a jogát, hogy helyettesének intézkedését felülbíráhatja.

2.) A társaság belső szervezeti egységei

- Ügyvitel
- Műszaki divízió
- Fenntartási divízió

3.) Ügyviteli részleg feladata

Működtetése a gazdasági igazgató irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

Ügyviteli csoportvezető közvetlen irányításával az alkalmazottak és közfoglalkoztatásban dolgozók a következő feladatokat látják el:

3.)a Számviteli feladatok ellátása

A Kft. gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartások vezetése, azok rendszeres egyeztetése, zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében:

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök, anyagok, áruk, göngyölegek változásait
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

- könyveli a bankszámlák forgalmát
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít
- elkészíti a társaság éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését
- Adóügyek intézése
- Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.
- Bankügyletek bonyolítása.
- Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról. Az ügyvezető felé rendszeresen jelzi a társaság likviditási helyzetét.

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről
- a pénz és egyéb értékek biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról
- a megszabott házipénztár-kereten felül összegek bankszámlára történő befizetéséről
- Pénztár kezelés
- Számlaellenőrzés
- Gondoskodik:
 - a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztet a bevételi jegyekkel
 - a raktári bevételi jegyek cikkszámozásáról, a szállítólevéllel történő egyeztetésről, számítógépes rögzítésről



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

- a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák)
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónk történő visszaküldéséről
- visszaruzás esetén a szállító visszáru jegyek számítógépes, szállító felé terhelő levél indításáról (jóváírási számla kéréséről)

3.)b Munkaerő-és bérigazgatás feladata

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.)
- a leszámolásra kerülő létszám esetében a szükséges iratok jogszabályoknak megfelelő elkészítés
- a munkaviszonyban álló és állományon kívül, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről, előkészítéséről
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról
- cafeteria juttatás és utazási költségtérítés számfejtéséről
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzének számfejtése, nyilvántartása
- havonta az SZJA-előlegek és a forrásadók levonásáról, intézkedik az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

- az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítéséről
- az adókkal kapcsolatos jelentések elkészítéséről, az adóhatósághoz történő továbbításáról

A gazdasági társaság éves tervet készít és figyelemmel kíséri annak megvalósulását. Gondoskodik a működéshez szükséges, illetve kedvezményezett tevékenységhez kapcsolódó pénzügyi igénylések, pályázatok elkészítéséről és azok határidőben történő elszámolásáról. Feladata a külső – és belső információigények kielégítése (statisztikák, beszámolók, vezetői információk).

4.) Műszaki divízió feladata

Működtetése a műszaki divízió vezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik. A divízió vezető éves tervet készít az elvégzendő feladatokról. Az irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak és közfoglalkoztatásban dolgozók a következő feladatokat látják el:

4.)a Útkarbantartási feladatok

A feladatokat a csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A rendelkezésre álló anyagi-,technikai-,személyi feltételek optimalizálása érdekében Salgótarján város szakigazgatási szervével egyeztetett módon, a kijelölt útszakaszokon, járda- és lépcső szakaszokon végrehajtja a tervezett és eseti karbantartási munkákat.

Elkészíti a feladatokhoz szükséges műszaki dokumentációt, biztosítja az anyagi-technikai feltételeket.

Biztosítja a közfoglalkoztatási programok elszámolásához szükséges dokumentumokat.

Vállalkozási tevékenység esetében elkészíti a szükséges műszaki dokumentációt és árajánlatot, az elvárt színvonalon elvégzi a vállalt feladatot, majd a számlázáshoz szükséges iratokat átadja az ügyvitel részére.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

4.)b Belvízzel kapcsolatos feladatok, illegális hulladéktelepek felszámolása, városgondnoki feladatok.

A feladatokat csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A belvízelvezetés érdekében ütemezetten végzi a csatorna és vízhálózat kijelölt szakaszainak tisztítását, karbantartását és a kapcsolódó műszaki építmények javítását.

A csoport a rendelkezésre álló források függvényében, a meghatározott illegális hulladéktelepek felszámolását végzi, segítve ezzel a közegészségügyi és közérzeti állapotok javítását. Munkájukkal meg kívánják akadályozni újabb hulladéklerakók képződését.

Városgondnoki feladataik során a település köztisztasági-, hulladékgazdálkodási feladataiból végzi a meghatározott tevékenységeket.

4.)c Szakipari részleg

A feladatokat csoportvezető irányításával végzi.

A karbantartási-, és javítási feladatokat ütemezetten végzi. A balesetveszély elkerülése érdekében, illetve nem tervezhető módon előálló feladatokat eseti módon oldja meg.

Városi rendezvényekhez szakipari háttérrel biztosít.

A feladatok ellátása a szakipari műhelyekben és a település teljes területén történik.

A kapacitások optimális kihasználása érdekében a városüzemeltetéssel kapcsolatos eszközök felújítása, új eszközök elkészítése a feladata.

A részleg alapfeladatainak elsődleges ellátása mellett vállalkozási jellegű szakipari feladatokat is végez.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

4.)d Ellátási részleg

A divízió vezető közvetlen irányításával a kft raktározási, raktári nyilvántartási rendszer-üzemeltetési, takarítási, porta szolgálati feladatait látja el, a szabályzatokban meghatározott rendszer szerint.

5.) Fenntartási divízió feladata

Működtetése a fenntartási divízió vezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik. A divízió vezető éves tervet készít az elvégzendő feladatokról. Az irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak és közfoglalkoztatásban dolgozók a következő feladatokat látják el:

5.)a Temető üzemeltetési részleg

A feladatokat csoportvezető irányításával végzi.

A településen található temetők és kegyeleti helyek működtetése, a sírhelyekkel kapcsolatos nyilvántartás, a települést illető díjak beszedése és dokumentálása a feladata.

Kegyeleti szolgáltatást nyújt a városi rendeletben meghatározott feltételekkel.

A temetők üzemeltetéséhez kapcsolódóan térítéses kiegészítő szolgáltatást nyújt a hozzátartozók részére.

5.)b Parkfenntartás

A feladatokat csoportvezető irányításával végzi.

A település parkjainak és közttereinek karbantartása, virágosítása, fűnyírás, gyommentesítés, a képződő biológiai hulladék összegyűjtése és elszállítása a feladata.

A kiemelt parkok és közterületek virágosítására tervet készít.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

Feladata az üzemeltetésében álló technikai eszközök, szökőkutak működtetése, karbantartása.

A városi rendezvényekhez kapcsolódó megvalósítási, díszítési feladatok.

5.)c Zöldterület-kezelés

A feladatokat csoportvezető irányításával végzi.

A szakhatóságokkal egyeztet, a település tulajdonában és kezelésében álló erdőterületek karbantartására vonatkozóan.

Feladata a balesetveszély elkerülése érdekében, eseti jelleggel a veszélyes fák kivágása, csonkítása.

A felhasználási irány függvényében a kivágott fákat rendszerezi és elszállítja.

Végzi a tervezett újratelepítéseket.

5.)d Közfoglalkoztatottak oktatása

A fenntartási divízió vezető közvetlen felelőssége, hogy a pályázatok függvényében, irányítja a közfoglalkoztatottak oktatásából a kft-re háruló feladatokat.

Felügyeli az oktatás menetét, biztosítja az elszámolásokhoz szükséges dokumentumoknak az ügyviteli részleghez való eljuttatását.

A speciális körülmények miatt a divízió vezető munkáját szociális munkás segíti.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

IV. Fejezet

A társaság működésének főbb szabályai

A társaság működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánosságára, a vezető szerv döntéseire vonatkozó nyilvánossági szabályok vonatkoznak, melyeket az alapító SZMSZ-e tartalmaz.

1.) A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.)a A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, az alkalmazást követő 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni. A munkaköri leírásokra vonatkozó részletes tartalmi és formai követelményeket a SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változása, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

1.)b A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkokat megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkája az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

A társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- gazdálkodási adatok a mérleg jóváhagyásáig

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.)c Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét, a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaság anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik

2.) *Kártérítési kötelezettség*

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a vissza szolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, pénzkezelőt, értékkezelőt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában, ha sem a vétkesség sem a közrehatás aránya nem állapítható meg, egyenlő arányban felelnek. A megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetében munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 177.§-a az irányadó.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

3.) Anyagi felelősség

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességére való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (írógép, számítógép stb.)

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4.) A munkaterv

Az ügyvezető a társaság feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a társaságon belül működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

Az ügyvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.) A kapcsolattartás rendje

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymáshoz szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.) A társaság ügyiratkezelése

A társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért az ügyvezető felelős.

Az ügyiratkezelés az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatban keletkezett iratok nyilvánosak, azokba kérésre – ha az egyéb személyiségi jogokat nem sérti – bárki betekinthez.

7.) Bélyegzők használata, kezelése

Bélyegzőt kell használni. Ettől eltérni csak banki aláírás bejelentőn lehet. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaság bélyegzőit naprakész állapotban kell nyilvántartani.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegző megőrzéséért.

8.) A társaság gazdálkodásának rendje

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

8.)a A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- számlarend
- számviteli politika
- eszközök és források értékelési szabályzata
- leltárkészítési és leltározási szabályzat
- selejtezési szabályzat



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

8.)b *Bankszámlák feletti rendelkezés*

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírásbejelentési katonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató köteles őrizni.

8.)c *Az utalványozás rendje*

Az utalványozási rend azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Utalványozni az Ügyvezető Igazgató, valamint a Gazdasági Igazgató jogosult.

Az utalványozási joggal rendelkező vezetők távolléte esetén a társasággal szerződéses viszonyban álló banknál bejelentett módon, bejelentett személyek közül ketten együtt utalványozhatnak.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

9.) *A helyettesítés rendje*

A társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatban, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni. A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

10.) *Munkakörök átadása*

A társaság vezető állású dolgozói, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyei esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról, illetve az átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket
- az átadásra került eszközöket
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását

Az átadás-átvételi eljárás a munkakörváltást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429

titkarsag@foglalkoztatas-st.hu

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Hatálybalépés:

Jelen szabályzatén lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábbi SZMSZ, valamint annak valamennyi módosítása érvényét veszti.

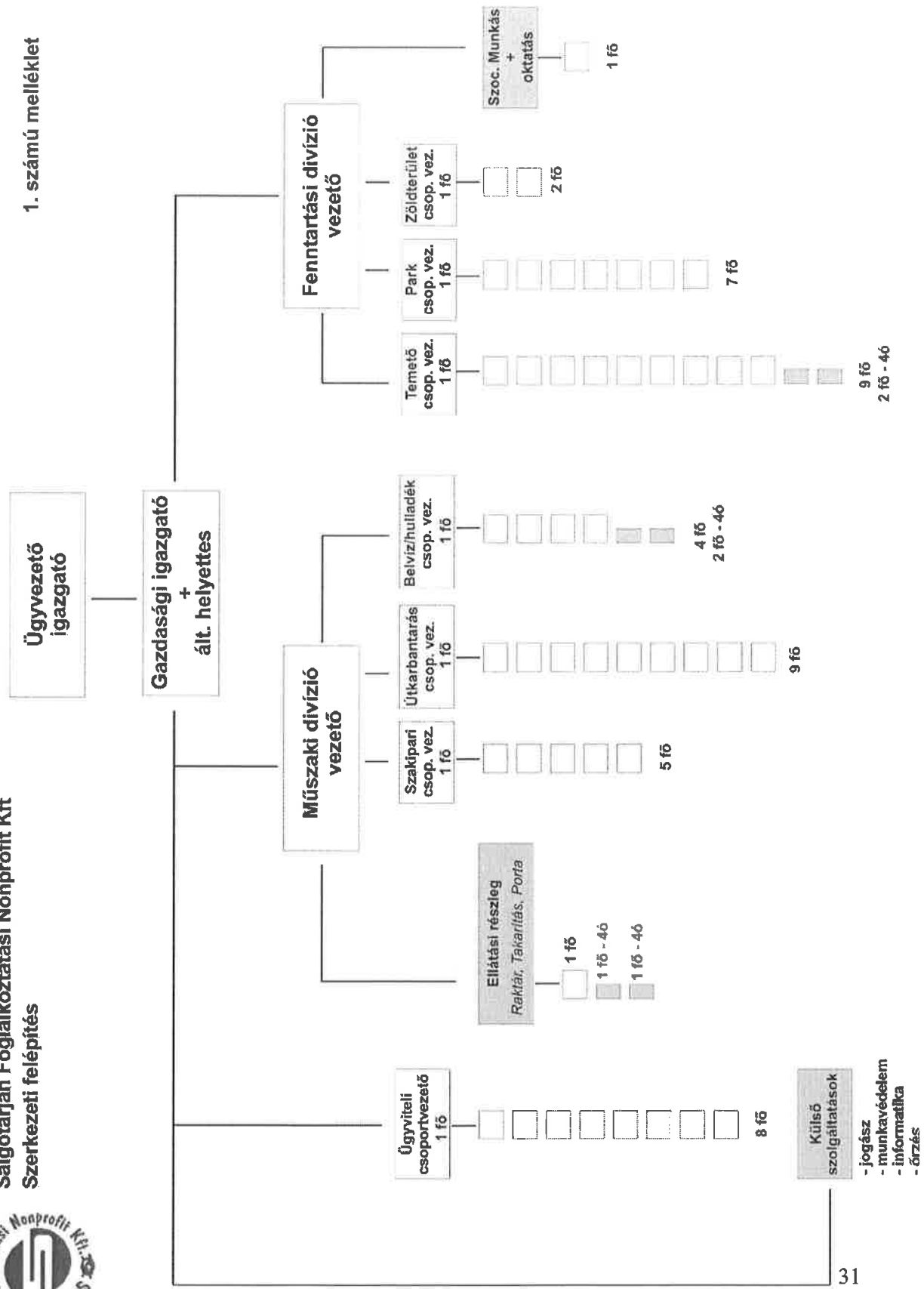


**Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.
Szerkezeti felépítés**

1. számú melléklet



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.
3100 Salgótarján, Kertész út 2.
Tel.: 0632 418 001 Tel/Fax: 0632 443 429
titkarsag@foglalkoztatas-st.hu



JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

(TERVEZET)

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: törvény) 5. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.** (továbbiakban: Kft.) vezető tisztségviselője, vezető állású munkavállalója, felügyelőbizottsága tagjai javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveire és annak rendszerére alkotott – a 11/2010. (I.26.) Öh. sz. határozat 12. sz. mellékletével elfogadott - javadalmazási szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint módosítja:

1. A szabályzat a következő I/A. ponttal egészül ki:

"I/A. A vezető tisztségviselőnek nem minősülő az Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó vezető állású munkavállaló javadalmazása

1. A vezető tisztségviselőnek nem minősülő az Mt. 208. §-ának hatálya alá eső vezető állású munkavállaló (a továbbiakban: vezető helyettes) az alábbi munkakört ellátó munkavállaló minősül:
 - általános igazgatóhelyettes
2. A vezető helyetessel szemben a munkáltatói jogokat - ha az alapító okirat vagy ezen javadalmazási szabályzat másként nem rendelkezik - a vezető tisztségviselő gyakorolja.

A vezető helyettes javadalmazásának arányban kell állnia

 - a.) a feladatellátásával
 - b.) felelőssége mértékével.
3. A vezető helyettes személyi alapbérének emelésére évente egy alkalommal az üzleti terv elfogadásakor kerülhet sor a tárgyév január 1-i hatállyal.
4. A vezető helyettes teljesítménykövetelményére, prémiumára (a továbbiakban: prémium) vonatkozó szabályok:
 - a.) A prémium éves mértéke nem haladhatja meg a vezető helyettes havi személyi alapbérének hatszorosát.
 - b.) A prémium követelményként az üzleti terv fő számainak teljesítése mellett csak olyan feltétel határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítményt takar.
 - c.) A prémium kiírását a vezető tisztségviselő és a Felügyelőbizottság előzetes véleményének kikérésével a polgármester előterjesztése alapján a Kft. üzleti tervének elfogadásakor a Közgyűlés határozza meg.
 - d.) A prémium teljesítésének értékelése a vezető tisztségviselő és a

Felügyelőbizottság előzetes véleményének kikérésével a beszámoló elfogadásakor a polgármester előterjesztése alapján a Közgyűlés hatásköre.

e.) A prémium kifizetéséről a Közgyűlés dönt.

5. A vezető helyettes költségtérítése az Mt. 51. §-ának megfelelően történik.
6. A vezető helyettest megillető adómentes és adóköteles egyéb béren kívüli juttatások mértéke nem haladhatja meg az évi bruttó 200.000 Ft összeget.
7. A végkielégítésre való jogosultság tekintetében az Mt. -ben szabályozott feltételektől eltérni nem lehet. A munkavállaló nem jogosult végkielégítésre, ha a munkáltató rendes felmondásának indoka - ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - a munkavállaló képességeivel vagy munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefügg."

2. Jelen szabályzat módosítás 2015. április 1. napján lép hatályba.

3. A javadalmazási szabályzat jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Salgótarján, 2015. március 26.

Dóra Ottó
polgármester

Tóthné dr. Kerekes Andrea
jegyző