



Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

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

Javaslat

a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Gazdasági Bizottság!

A Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. működését megalapozó Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) felülvizsgáltuk. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendeletének 66.§-ában foglaltakra figyelemmel szükséges a vagyonynyilatkozat-tételi eljárással kapcsolatos rendelkezések Szabályzatban történő rögzítése önálló fejezetben (V. fejezet).

A felülvizsgálat során megállapításra került, hogy a jelenleg hatályban lévő Szabályzat számos rendelkezése idejétmúlt, így indokolt egy új Szabályzat megalkotása.

Tisztelt Bizottság!

Kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Gazdasági Bizottsága a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja az 1.melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Dombovári Edina ügyvezető igazgató

Salgótarján, 2021. augusztus 12.


Dombovári Edina
ügyvezető





1. számú melléklet/2021. (.....) GB számú határozatához

Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft.

3100 Salgótarján, Kertész út 2.

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

titkarsag@foglalkoztatasi-st.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

I. Bevezető	1
II. Általános rész.....	1
1. A társaság adatai	1
2. A társaság tevékenységének célja	2
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
4. A társaság tevékenységi köre	2
4.1 Fő tevékenységi kör	3
4.2 További tevékenységi körök	3
5. A társaság jogállása.....	5
6. Képviselő és cégjegyzés	5
7. A társaság szervei:.....	6
7.1 Az alapító kizárólagos hatásköre.....	6
7.2 A felügyelő bizottság	7
7.2.1 A felügyelő bizottság feladata, hatásköre:	7
7.2.2 A felügyelő bizottság működése:	8
7.3 Az ügyvezető feladata, hatásköre.....	8
7.3.1 Hatásköre:.....	9
7.3.2 Felelőssége:	9
7.4 A könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége	9
7.4.1 Nem lehet könyvvizsgáló:	9
7.4.2 A könyvvizsgáló joga:.....	9
7.4.3 A könyvvizsgáló feladata:	10
8. A munkavállalói jogok és kötelezettségek.....	10
III. A Társaság szervezeti felépítése	12
1. Gazdasági Igazgató	12
2. A társaság belső szervezeti egységei	13
2.1 Ügyvitel.....	13
2.2 Munka- és bérügyi feladatok.....	14
2.3 Pénzügyi feladatok	16
2.4 Titkársági feladatok.....	17
2.5 Útkarbantartási feladatok	17
2.6 Belvízzel kapcsolatos feladatok, illegális hulladéktelepek felszámolása, városrendnoki feladatok.	18
2.7 Szakipari részleg	18
2.8 Ellátási részleg.....	18
2.9 Temetőüzemeltetési részleg	19
2.10 Parkfenntartás.....	19
2.11 Zöldterület-kezelés	19

IV. A társaság működésének főbb szabályai	20
1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	20
1.1 A munkaviszony létrejötte	20
1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	20
1.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	21
2. Kártérítési kötelezettség	22
3. Anyagi felelősség.....	22
4. A munkaterv	23
5. A kapcsolattartás rendje.....	23
6. A társaság ügyiratkezelése.....	23
7. Bélyegzők használata, kezelése.....	23
8. A társaság gazdálkodásának rendje	24
8.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok.....	24
8.2 Bankszámlák feletti rendelkezés	24
8.3 Az utalványozás rendje	24
9. A helyettesítés rendje	25
10. Munkakörök átadása	25
V. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	26
1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás.....	26
1.1. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség	26
1.2. A vagyonnyilatkozat benyújtásának szabályai.....	26
1.3. A vagyonnyilatkozat őrzése	28
1.4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei	28
1.5. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése	29
1.6. A vagyongyarapodási vizsgálat.....	29
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
VII. Mellékletek.....	31

I. Bevezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket. 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 tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. Általános rész

1. A társaság adatai

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

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

Székhelye: 3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Postai címe: 3100 Salgótarján, Kertész út 2.

Telefonszáma: (32) 443-429

Telefax száma: (32) 443-429

Alapító okirat kelte: 2009. április 28.

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

2009. május 28. (jogutód)

Céggjegyzék száma: 12-09-006240

Bankszámlájának száma: K&H 10400786-50526565-74701005

Adóigazgatási azonosító száma: 18634637-2-12

Szervezeti és Működési Szabályzat

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.

2. A társaság tevékenységének célja

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

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A társaság számára jogszabályokban, alapító által meghozott 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.

4. 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 a települési önkormányzatnak kell gondoskodnia.

4.1 Fő tevékenységi kör

- 8130 '08 Zöldterület – kezelés

4.2 További 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
- 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
- Zöldségféle, dinnye, gyökér-gumós növény termesztése
- Egyéb, nem évelő növény termesztése
- Növényi szaporítóanyag termesztése
- Baromfitenyésztés
- Növénytermesztési szolgáltatás
- Húsfeldolgozás, tartósítás
- Baromfi hús feldolgozása, tartósítása
- Munkaruházat gyártása
- Fűrészárugyártás

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Tároló fatermék gyártása
- Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
- Fémszerkezet gyártása
- Fém épületelem gyártása
- Fémfelület-kezelés
- Egyéb szerszám gép gyártása
- Egyéb bútor gyártása
- Ruházat, lábbeli nagykereskedelme
- Ruházati kiskereskedelem
- Egyéb postai, futárpostai tevékenység
- Piac-, közvéleménykutatás
- Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- Használt eszköz bontása
- Vakolás
- Híd, alagút építése
- Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- Vízi létesítmény építése
- 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

5. 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 von el.

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

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

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

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

6. 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 képvisellete, a cég nevében történő aláírási jogosultság. A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság kézzel, vagy géppel előírt, nyomtatott, vagy bélyegző-lenyomatos 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 cégjegyzésére, 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.

A társaság vezető szervei

7. A társaság szervei:

- alapító (Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése)
- felügyelő bizottság
- könyvvizsgáló
- ügyvezető
- szervezeti személyek

7.1 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,
- 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 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.

7.2 A felügyelő bizottság

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

7.2.1 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 kézjeggyével el kell látni

7.2.2 A felügyelő bizottság működése:

A felügyelő bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak.

Tevékenységét saját ügyrendje alapján végzi.

7.3 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,
- a társaságot érintő napirendi pont tárgyalásán képviseli a céget a Közgyűlés ülésein,
- gondoskodik a számviteli törvény szerinti beszámoló, a közhasznúsági jelentés és az éves üzleti terv elkészítéséről és a Közgyűlés 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
- keresi a költséghatékonyság és a bevételek növelésének lehetőségét

7.3.1 Hatásköre:

- az alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt
- önállóan képviseli a Társaságot
- gyakorolja a munkáltatói jogokat

7.3.2 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

7.4 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 összeférhetetlenség nem áll fenn. Összeférhetetlenségnek minősül a hozzátartozói (Ptk. 685.§ b. pont), valamint az üzleti kapcsolat.

7.4.1 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

7.4.2 A könyvvizsgáló joga:

- betekinthez a társaság könyveibe, irataiba, számviteli nyilvántartásaiba,
- a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet
- a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja
- jelen lehet a felügyelőbizottsági üléseken

7.4.3 A könyvvizsgáló feladata:

- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodását, vagyonkezelését, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását
- a mérleg, az eredmény kimutatás a kiegészítő melléklet valóságának 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 betérjeszteni.

8. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei
- a társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén legjobb tudása szerint végrehajtani a rá bízott feladatot
- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a taggyűlés az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;

- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók
- anyagi felelősségvállalással tartozik a társaság tulajdonában álló munkaeszközök kapcsán

A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni

III. 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).

1. Gazdasági Igazgató

Feladat- és hatáskörét az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában megfogalmazottak határozzák meg. Az ügyvezető 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 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 rendszeresen köteles beszámolni az ügyvezetőnek. E jogkörök átruházása nem érinti az ügyvezető azon jogát, hogy helyettesének intézkedését felülbírálhassa.

2. A társaság belső szervezeti egységei

- Ügyvitel
- Parkfenntartás
- Temetőfenntartás
- Útfenntartás

2.1 Ügyvitel

Működtetése a gazdasági igazgató irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak a következő feladatokat látják el:

Számviteli feladatok

- az éves gazdasági tervek, elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése
- a tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése
- ár képzési rendszer kialakítása
- a Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása
- részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében
- gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése
- költségelemzés (termékek, termékcsoportok, termelés, kereskedelem)
- beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése
- a társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése
- számviteli politika kidolgozása, karbantartása
- a számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása
- könyvelési munkák elvégzése
- analitikák készítése
- zárlati munkák elvégzése
- főkönyvi kivonatok készítése
- kimenő és beérkező számlák kontírozásával kapcsolatos feladatok elvégzése
- éves mérleg elkészítése

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Éves beszámoló elkészítése
- Vagyon-és eredménykimutatás elkészítése
- Adóbevallások elkészítése
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések NAV-al
- Aktiválások könyvviteli feladatainak lebonyolítása
- Leltározási és selejtezési szabályzat elkészítése, karbantartása, leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése
- Selejtezések (könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés)
- Értékelési szabályzat elkészítése, karbantartása
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése
- Utókalkuláció
- Mérlegelemzés, költségelemzés
- Az egységek ügyviteli munkájának szervezése, ellenőrzése
- Leltározási ütemtervek készítése, jóváhagyást követően a leltározások ütemterv szerinti elvégzettetése, a leltárak szakmai ellenőrzése
- Az ár képzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása
- A készletgazdálkodási előírások betartására a szükséges intézkedések kiadása, feltételek biztosítása, ellenőrzése
- A bizományosi hálózat könyvelési feladatainak elvégzése
- A társaság érvényes szabályzataiban előírt csoportra vonatkozó feladatainak betartása, betartatása, ellenőrzése

2.2 Munka- és bérügyi feladatok

- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése, javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre
- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtése, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása
- Munkaügyi és bérterv elkészítése, a teljesítés értékelése
- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése
- Prémiumok, jutalmak elszámolása
- Egyéb bérjellegű juttatások elszámolás, számfejtése

- Költségtérítések elszámolása
- Személyi jellegű juttatásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Bérfejlesztési változatok kidolgozása
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése
- A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása
- A társaság dolgozóinak személy- és munkaügyi nyilvántartása
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- Társadalombiztosítási ügyek intézése
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése
- SZJA nyilvántartások készítése
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása
- Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése
- Gondoskodik a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.)
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról (táppénz, családi pótlék) az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről,
- a jövedelemarányos tb ellátásokról, az szja előleg levonásáról
- Kilépő dolgozók elszámoltatása
- Nyugdíjazások ügyintézése
- A munkafeltételek változása esetén a kapcsoló dokumentumok haladéktalan és hiánytalan aktualizálása
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése
- A Kollektív Szerződés tervezetének elkészítése, az elfogadott dokumentum karbantartása
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása
- A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása
- Erkölcsi bizonyítványok megkérése
- Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése

- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás)
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása
- A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése
- A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, képzési tervek végrehajtása
- Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése
- A társaság érvényes szabályzataiban előírt, a dolgozókra vonatkozó feladatainak ismertetése, betartása, betartatása
- Évi rendes szabadságolási terv elkészítése
- Munkakör átadások intézése
- A belépő dolgozókkal a társaság érvényes szabályzatainak megismertetése
- A munkavállalók jogszerű foglalkoztatásának figyelemmel kísérése

2.3 Pénzügyi feladatok

- A pénzkezelési szabályzat elkészítése és karbantartása
- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.)
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása
- Pénzszállítások intézése
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése
- Általános forgalmi adóbevallások elkészítése
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése
- Fizetési viták rendezése

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A társaság vagyoni és egyéb biztosítási ügyeinek intézése
- A társaság érvényes szabályzataiban előírt csoportra vonatkozó feladatainak betartása, betartatása, ellenőrzése

2.4 Titkársági feladatok

- Az iratkezelési szabályzat kialakítása és karbantartása
- A számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat kialakítása, karbantartása, koordinálása
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása
- Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- Irattár kialakítása, kezelése
- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése
- Kimenő ügyiratok iktatása
- A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása
- Iratok sokszorosítása
- Iratselejtezések végrehajtása
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése
- A telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése
- Irodabútor-szükségletek összeállítása
- A társaság érvényes szabályzataiban előírt csoportra vonatkozó feladatainak betartása, betartatása, ellenőrzése

2.5 Útkarbantartási feladatok

A feladatokat a cég a csoportvezető közvetlen irányításával végzi.

A cég 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.

2.6 Belvízzel kapcsolatos feladatok, illegális hulladéktelepek felszámolása, városgondnoki feladatok.

A feladatokat a cég a 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.

2.7 Szakipari részleg

A feladatokat a cég a 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 feladat.

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

2.8 Ellátási részleg

A gazdasági igazgató közvetlen irányításával a Kft. raktározási, raktári nyilvántartási rendszer-üzemeltetési, takarítási, porta szolgálati feladatait látja el, a szabályzatokban meghatározott rendszer szerint.

2.9 Temetőüzemeltetési részleg

A feladatokat a Kft. csoportvezető irányításával végzi.

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

A cég kegyeleti szolgáltatást nyújt a városi rendeletben meghatározott feltételekkel.

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

2.10 Parkfenntartás

A feladatokat a cég csoportvezető irányításával végzi.

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

Tervet készít a kiemelt parkok és közterületek virágosítására.

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

A városi rendezvényekhez kapcsolódó megvalósítási, díszítési feladatok.

2.11 Zöldterület-kezelés

A feladatokat a cég 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.

IV. 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

1.1 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 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 feladatváltozása 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 az ügyvezető egyeztetése mellett valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében

1.2 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.

1.3 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
- 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 ügygel, 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 visszaszolgáltatási 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.

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 egymással 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.

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 minden dokumentum hitelesítéséhez, aláírásához is. 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.

8.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

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

8.2 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 kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató köteles őrizni.

8.3 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, 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
- 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 munkakörváltozást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

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

V. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

1. A vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás

1.1. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre, esedékesség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (3) bekezdés e) pontja, valamint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2020. (VIII.27.) önkormányzati rendelet 66.§-a alapján a Vnytv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozat tételére köteles a gazdasági társaság

- a) vezető tisztségviselője,
 - b) felügyelőbizottsági tagja,
 - c) könyvvizsgálója,
- (a továbbiakban együtt: kötelezett)

a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló, a saját és a vele egy háztartásban élő Vnytv. 2.§ b) pontja szerinti hozzátartozójának (a továbbiakban: hozzátartozó) jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy a vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni. Ezt követően az esedékességre a Vnytv. 5.§-ában foglaltak megfelelően alkalmazandóak.

1.2. A vagyonnyilatkozat benyújtásának szabályai

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról a gazdasági társaság titkárságvezetője (a továbbiakban: Őrzésért felelős) elektronikus úton értesíti a kötelezettet az általa megadott e-mail címen, az esedékességet legalább 30 nappal megelőzően. Az Őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról szóló tájékoztatóval (2.melléklet) egyidejűleg megküldi a kötelezett részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozat nyomtatványt, a kitöltést segítő útmutatót (3.melléklet), valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést. A tájékoztatásban közölni kell a kötelezettel a nyilvántartási azonosítóját, melyet a kötelezettnek rá kell vezetnie a Vnytv. melléklete szerinti nyomtatványra.

A kötelezett köteles a vagyonyilatkozatot a megküldött tájékoztatóban megjelölt határidőben, a Vnytv. melléklete szerinti formában, két egymással mindenben egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kitölteni.

A vagyonyilatkozat valamennyi oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és az utolsó oldalon a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.

A kötelezetti és a hozzátartozói vagyonyilatkozat mindkét példányát, külön-külön borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – kell benyújtani az Őrzésért felelősnek.

Az Őrzésért felelős az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási azonosítót.

Az Őrzésért felelős a borítékokat a gazdasági társaság

„Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

3100 Salgótarján, Kertész út 2., Telefon: (32) 443-429, Adószám: 18634637-2-12” látja el.

A lezárt borítékokat mind a kötelezett, mind pedig az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával látja el. A vagyonyilatkozat egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja. A borítékok átadásával egyidejűleg az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el a 4.melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a vagyonyilatkozatot átvette a kötelezettől. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték egy példányát a nyilvántartásba vételt követően visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

A kötelezett részére - a tárgyévben tett vagyonyilatkozatának benyújtását követően - az általa korábban tett, az Őrzésért felelős által őrzött vagyonyilatkozatot vissza kell adni. A visszaadás során az Őrzésért felelős két példányban kiállítja és aláírásával látja el az 5. melléklet szerinti igazolást, amellyel elismeri, hogy a korábbi vagyonyilatkozatot visszaadta a kötelezettnek. A kötelezett szintén aláírásával igazolja, hogy a korábban tett vagyonyilatkozatát visszakapta az Őrzésért felelőstől. Az igazolás egyik példánya az Őrzésért felelősnél marad, a másik példányt át kell adni a kötelezettnek.

Az kötelezett azonosítására szolgáló hat karakterből (két betű és négy szám) álló nyilvántartási azonosítót az alábbiak szerint kell képezni:

Az 1.és 2. karakter: a gazdasági társaság rövidítése.

A 3-6.karakter: 0001 számjeggyel kezdődő, növekvő sorszám szerinti numerikus jelölés.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét a kötelezett akkor teljesíti, ha a Vnytv. 5.§-ában rögzített esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

1.3. A vagyonynyilatkozat őrzése

Az Őrzésért felelős a vagyonynyilatkozat benyújtásának határidejét követően a 6. mellékletben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonynyilatkozatokra vonatkozó adatokat.

A Vnytv. -ben meghatározott kötelezeti és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat az Őrzésért felelős tartja nyilván és őrzi.

Az Őrzésért felelős a vagyonynyilatkozatokat, valamint az azokkal kapcsolatban keletkezett iratokat lemezszekrényben vagy azzal hasonló biztonságot nyújtó módon, lehetőleg külön helyiségben elkülönítetten őrzi.

1.4. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nem tesz határidőben vagyonynyilatkozatot, az Őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Amennyiben e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett önhibáján kívül nem tudott eleget tenni a kötelezettségének. Ez utóbbi esetben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül eleget kell tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati, adó-és vámhatósági szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A Vnytv.9.§ (2) bekezdésében foglalt esetben a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony vagy megbízás a törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az Őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.

1.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az Őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

1.6. A vagyongyarapodási vizsgálat

A Vnytv. 14. §-ában megfogalmazott ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a kötelezettet meg kell hallgatni.

A meghallgatásra szóló értesítést a meghallgatást megelőzően legalább 10 nappal kézbesíteni kell kötelezettnek.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a meghallgatás helyét, idejét, célját, továbbá az érdekképviselő jelenlétére vonatkozó figyelemfelhívást.

Amennyiben a kötelezett az érdekképviselő jelenlétét nem kéri, úgy arról írásban nyilatkoznia kell (7.melléklet).

A kötelezett az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatot megelőző vizsgálat tartamára képviselőt hatalmazhat meg. A képviselő jogosultságaira a Pp. képviseletre vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A meghallgatás alkalmával a kötelezettel ismertetni kell a vizsgálat alapját képező bejelentést.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt a kötelezett megkap. A jegyzőkönyvnek azt is tartalmaznia kell, ha a kötelezett érdekképviselőre nem tartott igényt.

A meghallgatás során a munkáltató a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot felbonthatja – a Vnytv-ben meghatározott feltételek esetén.

Amennyiben a kötelezett a meghallgatáson önhibáján kívül nem jelenik meg, úgy a munkáltató egy újabb határnapot tűz ki. Az ismételt meg nem jelenés elmulasztása esetén a munkáltató a rendelkezésre álló adatok alapján dönt a vizsgálat kezdeményezéséről.

Ha a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények a meghallgatás és a vagyonyilatkozatban foglaltak alapján nem tisztázódnak hitelt érdemlően, úgy a munkáltató a vagyonyilatkozat tértivevényes küldeményként történő megküldésével ellenőrzést kezdeményez az állami adóhatóság illetékes szervénél.

Amennyiben a kötelezettel szemben az állami adóhatóság vagy a bíróság határozata alapján a Vnytv. 16. § (1) bekezdés b) pontjában rögzített jogkövetkezmény alkalmazásának van helye úgy a munkáltató a döntésének végrehajtásáról intézkedik.

Amennyiben a Vnytv. rendelkezései alapján a vagyonyilatkozat felbontására került sor és a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként a kötelezett jogviszonyának megszüntetésének nincs helye, úgy a vagyonyilatkozatot és a felbontott borítékot az eredeti nyilvántartási azonosítóval ellátott új borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárás során a munkáltató köteles a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat betartani.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága elfogadó határozatával lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépés napjától kell alkalmazni.

2. Módosítás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága jogosult.

Salgótarján, 2021. augusztus 11.

Dombovári Edina
ügyvezető igazgató

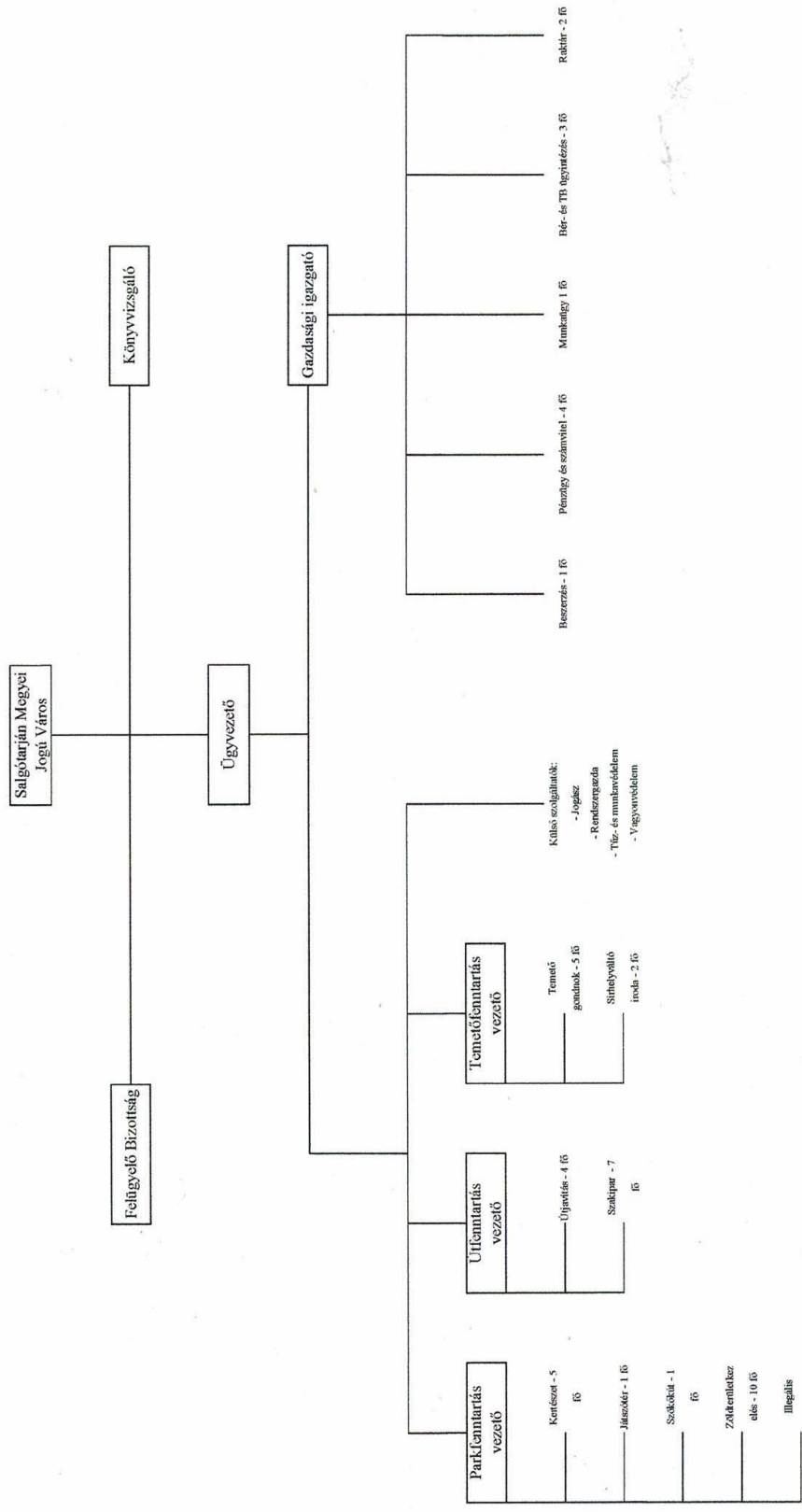
Záradék

Jelen SZMSZ-t Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a/2021. (.....) GB számú határozatával hagyta jóvá. Jelen SZMSZ hatályos 2021. szeptember 1-től.

Hatályát veszti a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. 2015. április 1. óta hatályos SZMSZ-e.

VII. Mellékletek

Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. Szervezeti felépítés



Vagyonyilatkozatra kötelezett

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye:, ideje:
Lakcím:
.....

TÁJÉKOZTATÁS vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§-a alapján Ön vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének legkésőbb napjáig a vagyonyilatkozati dokumentum kitöltésével kell eleget tennie. Amennyiben e kötelezettségének az előbb említett határidőig nem tesz eleget, a Vnytv. 9.§ (1) bekezdése alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Egyben tájékoztatom, hogy a Vnytv. 1. § (1) bekezdése alapján saját vagyonyilatkozatához csatolni kell az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozók vagyonyilatkozatát is.

Kérem, hogy e tájékoztatáshoz mellékelte IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének mielőbbi teljesítése érdekében szíveskedjék kitöltve, aláírva visszajuttatni.

Salgótarján, évhó nap

.....
Örzsért felelős

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót és az annak mellékletét képező IGÉNYLŐ NYILATKOZAT-ot átvettem.

Salgótarján, évhó nap

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

Vagyonyilatkozatra kötelezett

Neve:
Leánykori neve:
Anyja neve:
Születési helye:, ideje:
Lakcím:
.....

IGÉNYLŐ NYILATKOZAT

Alulírott kérem, hogy a vagyonyilatkozat-tétel teljesítése céljából a vagyonyilatkozathoz szükséges dokumentumokat az alábbiak szerint szíveskedjék részemre biztosítani:

.....vagyonyilatkozat-tételre kötelezett neve

.....házas-/élettárs neve

.....szülő neve

.....szülő neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

.....gyermek neve

Salgótarján, év hó nap

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
2. A kötelezettel egy háztartásban élő személyek vagyoni és jövedelmi viszonyairól is a kötelezett nyilatkozik.
3. A kötelezettel közös háztartásban élő több hozzátartozó esetén a nyilatkozat megfelelő részét a kötelezett minden egyes hozzátartozó vonatkozásában külön-külön tölti ki.
4. A kötelezett a vagyonyilatkozat értelemszerű kitöltését követően a nyomtatvány minden oldalát aláírja.
5. A vagyonyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni. (Lehetőség van arra, hogy a kitöltött vagyonyilatkozatot a kötelezett fénymásolja. Ezt a fénymásolt példányt is minden oldalon eredeti aláírással kell ellátnia a kötelezettnek.). A nyilvántartásba vétel alkalmával mind a 2 példányt (kötelezett példánya és munkáltató példánya) be kell mutatni az Őrzésért felelősnek. A fénymásolt, de eredeti aláírással rendelkező példány marad a kötelezettnél, míg az eredeti kitöltött és minden oldalon aláírt példány őrzéséről a munkáltató gondoskodik.
6. A vagyonyilatkozat kitöltése lehetőség szerint tollal, olvashatóan történjen.
7. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, úgy a hibás oldalt ki kell cserélni.
8. A vagyonyilatkozat 1-1 példányát a kötelezett a munkáltató által előzetesen biztosított külön-külön borítékba helyezi és lezárja.
9. A zárt borítékok átadását a kötelezett és az Őrzésért felelős a borítékok lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, és az Őrzésért felelős a borítékokat „Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3100 Salgótarján, Kertész út 2., Telefon: (32) 443-429, Adószám: 18634637-2-12” látja el.
10. Az Őrzésért felelős a nyilvántartásba vételt követően az egyik borítékot a kötelezettnek visszaadja.

IGAZOLÁS

Alulírott, mint Őrzésért felelős igazolom, hogy kötelezettől db lezárt borítékot a mai napon átvettem, amelyből a nyilvántartásba vételt követően db lezárt borítékot a kötelezetteknek visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott, mint kötelezett igazolom, hogy az Őrzésért felelős által nyilvántartásba vett, vagyonyilatkozatot tartalmazó db lezárt boríték darabját a mai napon átvettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

IGAZOLÁS

Alulírott mint Őrzésért felelős igazolom, hogykötelezett részére az általa korábban tett vagyonyilatkozatot a mai napon a kötelezettnek visszaadtam.

Kelt: év hó nap.

.....
Őrzésért felelős

Alulírott mint kötelezett igazolom, hogy az általam korábban tett vagyonyilatkozatot a mai napon az Őrzésért felelőstől visszavettem.

Kelt: év hó nap.

.....
vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

Alulírott kötelezett, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatáson a gazdasági társaság érdekképviselőtének jelenlétét nem kérem.

Salgótarján,

.....
vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett