

Sajószöged Önkormányzat Községüzemeltetési Kft.

3599 Sajószöged, Komp út 2.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Berecz Róbert

Ügyvezető

Sajószöged, 2024.05.30

Módosította:/2026.(II.12.) KT. határozat

I. Sajószöged Önkormányzat Községüzemeltetési Kft.

1. A Társaság célja, üzletpolitikája

Sajószöged **Községi** Önkormányzat Képviselő-testületét a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulásával olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas az Önkormányzat feladatául meghatározott helyi közszolgáltatások önköltségen történő biztosítása mellett – külső munkák vállalásával – szolid nyereség elérésére.

2. A Társaság alapadatai

A Társaság neve: Sajószöged Önkormányzat Községüzemeltetési Kft.

Székhelye: 3599 Sajószöged, Komp út 2.

Alapító: Sajószöged Községi Önkormányzat

Az alapítás időpontja: 1998. május 1.

Cégjegyzék száma: 05-09-007113

A Kft. adószáma: 11588243-2-05

A Kft. KSH száma: 11588243 8130 113 05

A Társaság bankszámla száma: 11734114-20588241

Üzleti év: az üzleti év a naptári évvel megegyező

Működés időtartama: a Kft. határozatlan időre létesült

A Társaságnak egy ügyvezetője van.

A Társaság ügyvezetője: Berecz Róbert (3580 Tiszaújváros, Örösi út 119.1.)

A Társaság tevékenységi köre

A TEÁOR megjelölése szerinti tevékenységi körök:

A Társaság tevékenységi köre

A TEÁOR megjelölése szerinti tevékenységi körök:

2361 Építési betontermék gyártása

2363 Előre kevert beton gyártása

2364 Habarcsgyártás

2365 Szálerősítésű cement gyártása

2370 Kőmegmunkálás

2553 Fémmegmunkálás

4322 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelése

4331 Vakolás

4333 Padló-, falburkolás

4334 Festés, üvegezés

5224 Rakománykezelés

8292 Csomagolás

4312 Építési terület előkészítés

4341 Tetőfedés, tetőszerkezet építés

4291 Vízi létesítmény építése

4321 Villanszerelés

9522 Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása

5914 Filmvetítés

9630 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

0812 Kavics-, homok-, agyagbányászat

2512 Fém épületelem gyártása

2553 Fémmegmunkálás

9529 Egyéb személyi-, háztartási cikkjavítása

6832 Ingatlankezelés

7732 Építőipari gép kölcsönzése

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

3900 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés

3100 Bútor gyártása

8130 Zöldterület-kezelés (főtevékenység)

4942 Költöztetés

8110 Építményüzemeltetés

3. A Kft. Jogállása, felelőssége

A Sajószöged Önkormányzat Községüzemeltetési Kft.

- önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal,
- a vagyoni forgalomban: gazdálkodó szervezet,
- az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejt ki tevékenységét,
- vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik,
- önálló bankszámlával rendelkezik,
- saját cégneve alatt tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető,
- felelős azért a kárért, amelyet képviselője az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott,
- harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget.

4. A Kft. képviselete és cégjegyzés

A társaság törvényes képviseletére az ügyvezető jogosult. A cégjegyzés úgy történik, hogy a társaság előírt, előgépelt, előnyomtatott vagy nyomtatott elnevezése alá az ügyvezető egyedül írja a nevét.

5. A Társaság szabályalkotási rendje

A Társaság valamennyi más szabályzatának összhangban kell lennie a társasági szerződéssel, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A szabályzatokat lehetőség szerint minden év március 15. napjáig felül kell vizsgálni, figyelembe véve az előző év jogszabályváltozásait, a tevékenységi kör és a szervezeti felépítés módosulását, az SZMSZ végrehajtásának tapasztalataival kapcsolatos indokolt javaslatokat.

Az ~~szabályzatot~~ SzMSZ-t soron kívül módosítani kell, amennyiben a társasági szerződés módosítása azt szükségessé teszi.

II. A társasági vagyon-, és tulajdonviszonyok, a Társaság belső viszonyai

A társasági vagyon pénzbeli betétből és nem pénzbeli vagyonból áll. A társasági vagyon összetételét és számszerűségét a társasági szerződés tartalmazza.

A Társaság tagját a társasági szerződés tartalmazza. A tulajdonosi jogokat Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő testülete gyakorolja az éves munkaterve alapján. Minden Képviselő-testületi tagot megillet az ügyvezetésben való részvétel: a taggyűléseken a szavazati, tanácskozási jog.

Az ellenőrzési jogot a Képviselő-testület a Felügyelőbizottság útján gyakorolja.

III. A Társaság irányítása

1. A Kft. szervezeti felépítése

A tulajdonosi jogokat Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja az éves munkaterve alapján. Minden Képviselő-testületi tagot megillet az ügyvezetésben való részvétel: a taggyűléseken a szavazati, tanácskozási jog.

A társaság általános irányítását a Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteren keresztül végzi, az operatív irányítást az Ügyvezető látja el.

A taggyűlés a szabályszerűen összehívott és határozatképes számban megjelent képviselő-testületi tagok összessége (Képviselő-testület).

A Képviselő-testület a társaság legfőbb döntéshozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. Megilleti a tagot a társaság könyveibe való betekintés és ezzel kapcsolatosan a felvilágosítás kérésének a joga.

~~Az ellenőrzési jogot a Képviselő-testület a Felügyelőbizottság útján gyakorolja, ami az ügyvitel megvizsgálására, illetve a megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik.~~

2. A Képviselő-testület jogköre, hatásköre:

- 2.1. A taggyűlés (Képviselő-testületi ülés) a társaság legfőbb szerve, amely jogosult dönteni a társaságot érintő bármely ügyben, bármely kérdésben.
- 2.2. A leltáron alapuló mérleg, a beszámoló és az üzleti terv elfogadása.
- 2.3. A törzstőke felemelése és leszállítása.
- 2.4. Üzletrész felosztása és bevonása.
- 2.5. Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazás megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása.
- 2.6. A könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és a díjazás megállapítása.
- 2.7. Az 5.000 e Ft feletti fejlesztések engedélyezése.
- 2.8. A társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint döntés más társaság alapításáról, illetve működő társaságba való belépéséről.
- 2.9. A társasági szerződés módosítása.
- 2.10. Mindazok az ügyek, amelyeket a társasági törvény, vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- 2.11. A társaság SzMSz-ének jóváhagyása.

~~A Képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2018.(II.05.) önkormányzati rendelete tartalmazza.~~

3. A Polgármester jogköre, hatásköre

Az 5.000 e Ft alatti fejlesztésekhez szükséges eszközbeszerzést, valamint a társaság üzleti érdekeit azonnal befolyásoló döntési jogkört a Képviselő-testület a Polgármester hatáskörébe adja, a testület soron következő ülésén történő tájékoztatása mellett. **Az ügyvezető tekintetében a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.**

4. A társaság operatív irányítása

A társaságnak a társasági szerződés alapján egy vezetője van, aki az ügyvezető cím használatára jogosult.

Ügyvezető:

Ellátja a társaság ügyeinek intézését, valamint a társaság képviseletét. Képviseli a társaságot bíróságok, és más hatóságok előtt harmadik személlyel szemben.

Képviseleti, aláírási joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal a taggyűlés (Képviselő-testület) kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes jogát a társasági szerződés, tárgyi Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Képviselő-testülettel megkötött munkaszerződés és általában a cégekre vonatkozó hatósági jogi előírások képezik.

Feladata, jogköre

A Cégbírósággal szükséges kapcsolattartás, ezen belül különösen mindazon jelentési kötelezettségek teljesítése, amelyre a törvény és a társasági szerződés kötelezi.

A Kft. működtetésének, a vagyon megfelelő kezelésének irányítása úgy, hogy a tevékenység a társaság céljaival összhangban legyen.

A pénzforgalom, anyagfelhasználás utalványozása.

A bankszámla feletti rendelkezés.

A biztonságos munkavégzés, a termelés üzembiztonsági feltételeinek megteremtése, a munkafegyelem és a munkarend betartása és betartatása.

Az ellenőrzés, az erkölcsi-anyagi elismerés közvetlen beosztottaira vonatkozóan és a szükséges mértékű közvetlen irányításuk.

A cég jellegéből adódóan minden olyan feladat ideiglenes vagy hosszabb távú ellátása, amelyre a gazdasági megfontolások alapján nem alkalmaz speciális képezésű rész-, vagy főfoglalkozású munkaerőt, vagy amelyet nem épít be meglévő alkalmazott feladatkörébe.

A Képviselő-testület figyelmét felhívni az olyan, a Kft. feladatát meghatározó testületi határozatra, amely jogszabályba ütközik, közérdeket sért, vagy bármilyen okból kivitelezhetetlen.

Irányítási területére vonatkozó egyes szakmai utasítások összeállítása, kiadatása, korszerűsítése.

Bélyegzők nyilvántartása, használatára vonatkozó jogosultság megadása.

Elsősorban gazdálkodási szempontból figyelemmel kíséri a cég likviditását, a szakmai jogszabályok betartását, szakmai szempontú optimumok megkeresését.

Távolléte esetén helyettes kijelölése.

Gondoskodik valamennyi statisztikai jelentési kötelezettség teljesítéséről, irányítja az állammal, a költségvetéssel, az adóhatósággal és más követelést támasztókkal kapcsolatos kiegyenlítési

kötelezettségek időbeni teljesítését, szakmailag felügyeli a társaság bankjával és más pénzintézetekkel kapcsolatos ügyekben tett intézkedéseket, a készpénzforgalom lebonyolítását.

Az ügyvezető határozott (legfeljebb öt évre), vagy határozatlan időre választható kívülálló természetes személyekből.

Az ügyvezető határozott idejű megbízatásának lejártá után újraválasztható. Az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll.

A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, felel az éves mérlegbeszámoló és vagyonkimutatás elkészítéséért, és ezeket a társaság elé terjeszti.

A tulajdonos kérése szerint, de legalább évente tájékoztatást ad a társaság működéséről.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése; a jogszabályok, a társasági törvény, a társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A társaság dolgozói fölött a munkáltatói jogokat gyakorolja. ~~Bérezés, jutalom meghatározása.~~
~~Képzések engedélyezése.~~

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető köteles ~~az alárendelt dolgozókat~~ **a Kft. dolgozóit** a végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

Felelőssége

A társaság ügyeiben e tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal eljárni.

Kártérítési kötelezettség mellett felel a munkaszerződésben, illetve a törvényben rögzített tilalmak megtartásáért (nem végezhet a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében, nem köthet saját hatáskörben magánügyleteket, nem léphet be korlátlan felelősségű tagként gazdasági társaságba).

A társasággal együtt egyetemlegesen felel harmadik személyekkel szemben a cégbíróságnak bejelentett adatok valótlanúsága esetén.

5. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság háromfős testület, a társaság ellenőrző szerve legfőbb szerve. Tagjait a Képviselő-testület választja meg őket. A tagokat határozott időre, de maximum 5 évre lehet kijelölni, illetve megválasztani. A felügyelőbizottsági tagok megbízatásának időtartama eltérhet attól az időtartamtól, amelyre vonatkozóan a gazdasági társaság legfőbb szerve a vezető tisztségviselőket megválasztotta.

A tagsághoz annak elfogadása is szükséges. Az elfogadó nyilatkozatban - amelyet írásban kell megadni - azt is vállalni kell, hogy a felügyelőbizottsági tag magára nézve kötelezőnek tekinti a tisztségére vonatkozó tiltó, illetve korlátozó rendelkezéseket is.

Nem lehet felügyelőbizottság tagja az

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítélték - amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült;
- akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt, az abban megjelölt tevékenységet folytató gazdasági társaságnál, továbbá
- aki a gazdasági társaság munkavállalója munkavállalói nem válhatnak a felügyelőbizottság tagjává;
- aki a gazdasági társaság vezető tisztségviselője és közeli hozzátartozója.

A felügyelőbizottság működése

Határozatképesség, határozathozatal

A szervezet testületként, meghatározott ügyrendi szabályok betartásával működik. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha a bizottság ülésén tagjainak kétharmada jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

Az ügyrend meghatározása

A felügyelőbizottság ügyrendjét, működésének szabályzatát maga állapítja meg a társasági törvény szabta keretek között. Ez a jogosítvány a bizottság önállóságának egyik fontos biztosítója, mely azonban csak a társaság legfőbb szervének a jóváhagyásával érvényes, ami megfelelő biztosítékot jelent a társasági kontroll számára is.

A felügyelőbizottság elnöke

A felügyelőbizottság önállóságának biztosítéka az is, hogy elnökét fő szabály szerint maga választja meg a tagjai közül.

Elnöki feladatok

Az elnök feladata a bizottság ülésének összehívása, amelyre a felügyelőbizottság ügyrendjének részletes előírásai az irányadók.

A bizottság ülései

A bizottságnak vannak úgynevezett rendes és rendkívüli ülései. A rendes ülések az ügyrendben meghatározott gyakorisággal megtartott ülések, a rendkívüliek pedig azok, amelyeket ezenkívül szükség szerint hívnak össze. A rendkívüli ülés összehívását a bizottság bármelyik tagja kezdeményezheti. Ennek sem az okát, sem az idejét vagy gyakoriságát a társasági törvény nem korlátozza. Az egyetlen előfeltétel, hogy a kezdeményezést írásban kell előterjeszteni, megjelölve, hogy milyen okból és célból tartják szükségesnek az összehívást. Ebben az esetben az elnök az ülés összehívását nem tagadhatja meg, mérlegelési joga a kérelem időszerűségét, indokoltságát vagy megalapozottságát illetően nincs. Ha az elnök a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül nem intézkedik a felügyelőbizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról, vagy azt megtagadja, illetve késlekedik az összehívással, úgy a kérelmező tag maga jogosult az ülést összehívni.

A felügyelőbizottság elnökén, valamint tagján kívül a társaság ügyvezetése is jogosult, illetve köteles az ülésének összehívására akkor, ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a társasági szerződésben (alapító okiratban, alapszabályban) meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja. Ilyenkor a gazdasági társaság ügyvezetése a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervét.

A felügyelőbizottság feladata, jogosítványai

A felügyelőbizottság alapvető feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése. Ez éppúgy jelenti a társaság működésére vonatkozó jogszabályok betartásának ellenőrzését, mint a társasági szerződésnek, alapszabálynak és a társaság legfőbb szerve határozatainak betartása feletti őrködést. Ennek a feladatnak az ellátásához a társasági törvény számos jogosítványt biztosít.

Tájékozódáshoz való jog

A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, a vezető tisztségviselőktől és a társaság vezető állású dolgozóitól felvilágosítást kérhet, akik kötelesek a szükséges információkat megadni. Ilyen kérés esetén a megkérdezett a felügyelőbizottság részére - arra irányuló igény esetén - köteles jelentést tenni - szóban vagy írásban.

A társaság legfőbb szervének összehívása

Az ellenőrzési - felügyeleti - jogosultság további fontos eszköze, hogy a felügyelőbizottság indokolt esetben nemcsak jogosult, de önállóan, a társaság ügyvezetésétől függetlenül köteles is rendkívüli ülésre összehívni a társaság legfőbb szervét. Amennyiben a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe (alapító okiratba, alapszabályba), illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság vagy a tagok (részvényesek) érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

A döntés előkészítésének vizsgálata a társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben

A felügyelőbizottság általános ellenőrzési joga minden olyan ügyre és jelentésre, előterjesztésre kiterjed, amelyben a döntés a társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Kiemelt terület a számviteli törvény szerinti mérleghez kapcsolódó beszámoló. Ez a terület meghatározó az adózás és a nyereség szempontjából, a társaság, mint üzleti vállalkozás sikerességének megítélésénél, ezért nemcsak a felügyelőbizottság köteles ezek megvizsgálására, hanem a legfőbb döntéshozó szerv is kötelezve van arra, hogy a felügyelőbizottság vizsgálatának az eredményét megismerje. A társaság legfőbb szerve csak ennek a jelentésnek a birtokában jogosult dönteni az említett kérdésekről.

Egyéb feladatok

Felülvizsgálat kezdeményezése

A felügyelőbizottság bármely tagja is kezdeményezheti a társaság szervei által hozott határozatok bírósági felülvizsgálatát arra hivatkozással, hogy a határozat a társasági törvény, vagy más jogszabály rendelkezéseibe, avagy a társasági szerződésbe (alapító okiratba, alapszabályba) ütközik.

IV. A társaság munkaszervezete

1. A munkaszervezet feladatai

A társaság munkajogi jogalanyként – mint munkáltató – munkaviszony keretében dolgozókat foglalkoztat.

A dolgozók e munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire tárgyi SzMSz, valamint a Munka Törvénykönyvének előírásai vonatkoznak.

Az ügyvezető munkáltatója a Képviselő-testület. A Képviselő-testület a napi folyamatos munkával kapcsolatos irányítási feladatokat a Polgármester útján látja el.

A Sajószöged Önkormányzat Községüzemeltetési Kft. munkaköri leírásai valamennyi munkatárs részletes feladatait tartalmazzák.

A társaság alkalmazottai felett az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Munkaidő heti öt nap, napi nyolc órában (6.30-15.00). Szükség szerint az ügyvezető döntése alapján túlmunka elrendelhető.

2. Az ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási előírások

A társaság ügyviteli rendjéért az ügyvezető a felelős, aki kijelöli azt a személyt (adminisztrátor, gazdasági ügyintéző), aki az ügyvitel körében ellátja a társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

3. A bélyegző használatának rendje

A társaság bélyegzőit a kiadmányozási joggal felruházott dolgozó, azaz az ügyvezető használhatja, aki felelős megőrzéséért és rendeltetésszerű használatáért. A bélyegző lenyomat az ügyvezető aláírásával együtt használható, azzal együtt érvényes. A bélyegzőkről a társaság nyilvántartást vezet.

4. Könyvelés

A társaság könyvelési feladatait megbízott könyvelő végzi szolgáltatási szerződés alapján.

A megbízott könyvelő kötelezettségei:

A vállalkozó, A társaság megrendelő számára a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál, a társaság megrendelő székhelye és telephelyei szerinti helyi önkormányzatoknál azok iparűzési adója tekintetében, Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál, Országos Nyugdíjbiztosítási igazgatóságnál, a Magyarországon nyilvántartásba vett magánnyugdíj pénztáraknál, e szervezetek érdekkörébe tartozó kötelezettségek tekintetében kizárólag az alábbiakban leírtak, és részletezettek szerinti szolgáltatást nyújtja:

A társaság megrendelő jogszabályban előírt adóbevallási és adatszolgáltatási kötelezettségét határidőben elkészíti, és azokat elektronikus úton küldi el, a társaság megrendelő által rendelkezésre bocsátott adatok átadását követő 5 munkanapon belül, illetve a befizetési határidőt megelőző 2. napig.

Fentiek teljesítése érdekében a társaság megrendelővel közli az adókötelezettségei jogcímét, összegszerűségét, azok befizetési eljárás módját.

A társaság megrendelő könyvvezetési kötelezettségének eleget tesz a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 2000. évi C. Számviteli törvény 159. § előírásainak figyelembe vételével, kivéve a pénzkezelésre vonatkozó kötelezettségeket, A KÖNYVELŐ VÁLLALKOZÓ KÖTELEZETTSÉGEI TELJESÍTÉSÉHEZ JOGTISZTA SZÁMÍTÓGÉPES PROGRAMOT HASZNÁL JÁVAL.

A társaság megrendelő számviteli törvény szerinti beszámoló készítési kötelezettségének eleget tesz, annak letétbehelyezését a feltételek fennállása esetén teljesíti.

A társaság megrendelő munkabér számfejtési, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási kötelezettségének eleget tesz, kizárólag az alábbi felsorolás szerint:

- A A munkaviszony létesítését, és a munkaviszony megszüntetését jelenti az adóhivatalnak.
- B A munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő adatait nyilvántartja.
- C A foglalkoztatott munkabérét, és azokat terhelő közterheket kiszámítja, a kifizetéshez kapcsolódó adatokat a megrendelőnek átadja, a megrendelői adatközlést követő 3 munkanapon belül.

Az önkormányzat részére a helyi iparüzési és adóbevallásokat a tárgyévet követő év május 31.-ig elkészíti, és azt átadja a társaság megrendelő részére.

A társaság megrendelő kérésére tájékoztatást nyújt, a társaság megrendelő fenti hivatalokkal szembeni jogairól és kötelezettségéről, melyeket e szerződés szerint nem a vállalkozó kötelezettsége teljesíteni.

A társaság megrendelő kérésére adózási, számviteli kérdésekben a hatályos jogszabályokat ismerteti, és az ezekkel kapcsolatos kérdésekben tanácsot ad.

Adóoptimalizálási tanácsokat ad a megrendelő részére, és havi-negyedéves információt biztosít a megrendelő részére a bevételek és kiadások alakulásáról.

Telefonon rendelkezésre áll 7-15 óra között munkanapokon.

Vállalkozó Vállalja a NAV, TB, Nyugdíjbiztosító, Önkormányzat által lefolytatni kívánt adóellenőrzésen való képviseletet külön meghatalmazás alapján.

Kapcsolatot tart a vállalkozás mindenkori könyvvizsgálójával, részére információt biztosít, munkáját segíti.

5. Munka- és tűzvédelmi előírások

A társaság munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős. A Kft. Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata rögzíti az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.

A társaság munkavédelmi szaktevékenységét megbízott cég látja el, aki felelős a munkavédelemmel és biztonságtechnikával kapcsolatos szabályzatok, és egyéb adminisztráció meglétéért.

A társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a dolgozót a biztonságos munkavégzés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

A társaság alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai berendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható. A társaságnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

Az esetleges munkahelyi balesetokról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.

V. Tulajdonvédelem és titoktartás

Pénzkezelés tekintetében a Kft. pénzkezelési szabályzata az irányadó.

A Kft. valamennyi dolgozója köteles az állami, szolgálati és üzemi titkot megtartani. Ezt a kötelezettséget írásban kell rögzíteni a munkaszerződésben, vagy a munkaköri leírásban.

A Kft. üzleti titoknak minősíti a társaság üzleti ügyeivel kapcsolatos üzleti adatait, a társaság pénzügyi helyzetének, bankszámlájának állapotát, tagjai személyi adatainak, üzletpolitikai elhatározásainak és az előkészítő iratanyagok tartalmi adatait. Ezekről illetékteleneknek akkor sem szolgáltatható ki adat, ha egyébként a Cégbíróságon beszerezhető. Ilyen adatokat kiadni csak az Ügyvezető előzetes engedélyével lehet.

VI. Szabályzatok

A jelen SZMSZ a Sajószöged Önkormányzat Községüzemeltetési Kft. Társasági Szerződésével és a Kft. szabályzataival **(Iratkezelési, Pénzkezelési és utalványozási, Aláírási, Munkavédelmi és tűzvédelmi)** együtt érvényes.

A szabályzatok közül a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása a Képviselő-testület jogköre. A többi szabályzatot ügyvezetői határozat lépteti életbe.

Általános szabályozási elv az, hogy az összes kiadott szabályzatot az Ügyvezető vizsgálja, vagy vizsgálattja felül szükség szerint. A szükséges módosításokat egy rendelkezésben, vagy egységes szerkezetben adja ki a Képviselő-testület tájékoztatásával egyidejűleg.

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzata a cég székhelyén megtalálható, és illetékeseknek munkaidőben papír alapon megtekinthető.

A Kft. dolgozói részére kötelezően megismertetendő a Kft. többi szabályzatával együtt.

VII. Egyéb juttatások ¹

E fejezetben meghatározott juttatásokra vonatkozó igényeket az ügyvezető tekintetében a polgármester, a Kft. dolgozói tekintetében az ügyvezető bírálja el.

1. A Kft. támogatja a dolgozók lakásvásárlását, építését, ha a társaságnál legalább öt éves folyamatos jogviszonnyal rendelkeznek.

2. Támogatás adható: - új lakás építéséhez
- lakás vásárlására
- meglévő lakás korszerűsítéséhez.

3. A támogatás kamatmentes kölcsön formájában nyújtható.

A kamatmentes kölcsön legfeljebb 10 évi visszafizetési kötelezettség mellett adható.

A vissza nem térítendő és a természetben nyújtott támogatás hitellé alakul át, ha a dolgozó munkaviszonya a vállalt határidőn belül neki felróható okból megszűnik. Ebben az esetben azt a mindenkori jegybanki kamattal együtt vissza kell fizetni.

4. A támogatásról a munkáltató és a munkavállaló megállapodást köt. A megállapodásban a munkavállalónak vállalnia kell, hogy 10 évig, de legalább a visszafizetési határidőig munkaviszonyát nem szünteti meg. Amennyiben munkaviszonya 10 éven belül megszűnik, úgy a támogatás időarányos részét vissza kell fizetni.

A támogatással érintett ingatlan a támogatás fedezetéül szolgál. A támogatás összegéig az ingatlan nyilvántartásba jelzálogjogot kell bejegyezni.

5. Aki a lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet 3.§-ában meghatározott méltányolható lakásigénynél nagyobb lakást épít vagy vásárol az lakáscélú támogatásban nem részesülhet.

6. A kölcsön folyósítására a Kft. üzleti tervében e célra jóváhagyott összeg szolgál, kiegészülve a munkavállalók részére korábban folyósított kölcsönök törlesztéséből származó összeggel.

¹ Jóváhagyta a 13/2024.(II.29.) Képviselő-testületi határozat

HATÁLYBALÉPÉS

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni.

A szabályzat 2.....év napján lép hatályba.