



BADACSONYTOMAJ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

8258 Badacsonytomaj, Fő utca 14.

Telefon: 87/571-270

Fax: 87/471-289

E-mail: onkormanyzat@badacsonytomaj.hu

Üi.sz.: 1/13-^h88/2015.

ELŐTERJESZTÉS

**Badacsonytomaj Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. február 4-i *szon* következő nyílt ülésére**

Tárgy: Badacsonytomaj VN Kft. támogatási kérelem, közhasznú feladatok elvégzéséhez támogatás kérése, SZMSZ módosítása

Előterjesztő: Krisztin N. László polgármester

Előkészítő: Bolla József ügyvezető

Tárgyalja: Pénzügyi, Ügyrendi és Szociális Bizottság

Melléklet: Bolla József ügyvezető strand- és parkoló üzemeltetés tárgyában írt levele

Meghívott: Bolla József ügyvezető

A határozati javaslatot törvényességi szempontból megvizsgáltam:

Wolf
Wolf Viktória *sk*
jegyző



Tisztelt Képviselő-testület!

Badacsonytomaj VN Kft. ügyvezetője támogatási kérelmét, közhasznú feladatok elvégzéséhez támogatás kérése tárgyában és SZMSZ módosítása tárgyában benyújtott kérelmét a melléklet szerinti tartalommal csatolom.

Kérem, hogy a csatolt mellékletek figyelembe vételével az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Badacsonytomaj, 2015. január 26.

Tisztelettel:



Krisztin N. László
polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy hivatalba lépésem első hetében áttanulmányoztam a Badacsonytomaj VN Kft anyagi helyzetét és a szezonkezdésig felmerülő feladatokat és azok költségeit, ideértve a fizetendő bérleti díjakat.(vízkészlet járulék díja, badacsonyi strand parkoló bérleti díja, stb.) A cég folyószámláján levő 459.767 Ft összeg talán 2015. január 31.-ig fedezi a hónap folyamán még felmerülő kiadásokat. Ebből adódóan a januári bér és járulékok kifizetésére már nem lesz pénzügyi fedezetünk, melynek nagyságrendje 3. 290.789 Ft. Ezért kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az éves támogatási összegünkben mihamarabb 5 millió forintot szíveskedjen biztosítani.

Sajnálattal állapítottam meg, hogy az előző képviselő testület többséggel bíró része a céget nagyon súlyosan érintő, sokszor indokolatlan és megszorító döntéseket hozott, amely a cég anyagi és vagyoni leépüléséhez vezetett. Szinte a nulláról kell kezdeni, hogy a VN. Kft egy biztonságosan működő, fejlődő céggé váljon, hogy tevékenységével megfeleljen a tulajdonos önkormányzat céljainak és elvárásainak.

A már korábban (2014.-ben) elkészített likviditási tervünkben is látszik, és a korábbi évek gyakorlata alapján tapasztalható volt, hogy a Képviselő-testületi támogatás mellett is szükség van az Önkormányzat által adható visszatérítendő támogatás igénybe vételére, ugyanis a VN KFT csak április végén tud jelentősebb bevétellel számolni. A kért visszatérítendő támogatás mértéke 6 millió forint. Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Badacsonytomaj VN Kft által igényelt 6 millió Ft visszatérítendő támogatást szíveskedjenek biztosítani, mely összeget Társaságunk 2015. augusztus 31.-ig, kamatmentesen, egy összegben visszafizet. A kérelmünket az ebbe szükségessé, hogy törvényi változás miatt 2015.01.01.-től a 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságoknak is kormányzati engedélyhez kötött a hitelfelvételük.

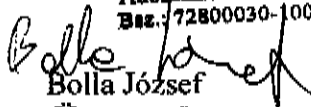
Nyilatkozunk, hogy cégünknek köztartozása nem áll fent.

A kettő összeg (5 millió Ft és 6 millió Ft) együttesen fedezné biztonságosan a szezon kezdésig a cég működését.

A Badacsonytomaj VN Kft felépítését és belső működési rendjét, a tisztségviselők és a dolgozók feladatait és kötelességeit a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.. Az előző Képviselő-testület ezt úgy módosította, hogy az ügyvezető 5 millió forintig terjedő döntési hatáskörét kivette az SZMSZ-ből és nem határozott meg semmiféle összeghatárt. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az ügyvezető döntési jogkörét 3 millió forint összeghatárig szíveskedjen megállapítani, természetesen tájékoztatási és beszámolási kötelezettség kikötésével.

Badacsonytomaj, 2015.01.20.

Badacsonytomaj Városüzemeltető
Közhatalmi Nonprofit Kft.
8258 Badacsonytomaj, Fő út 14.
Adószám: 21922541-2-19
Bsz.: 72800030-10000960


Bolla József
Ügyvezető

Köztartozásmentes adózói adatbázis kinyomtatása

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) 36/A. §-ának (1) bekezdése szerint a közbeszerzések teljesítéséhez kapcsolódóan a közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti nyertes ajánlattevő és a Kbt. szerinti alvállalkozók közötti szerződések, valamint minden további, a polgári jog szerinti alvállalkozók között megkötött vállalkozási szerződések alapján történő, a havonta nettó módon számított 200 000 forintot meghaladó kifizetésnél a kifizetést teljesítő az igénybevett alvállalkozónak a teljesítésért – visszatartási kötelezettség nélkül – abban az esetben fizethet, ha

a) az alvállalkozó bemutat, átad vagy megküld a tényleges kifizetés időpontjától számított 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolást, vagy

b) az alvállalkozó a kifizetés időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.

Az alábbi adózó(k) szerepel(nek) a 2015.01. hó 11. napjától 2015.02. hó 10. napjáig érvényes köztartozásmentes adózói adatbázisban.

E nyilvántartás azon adat(ok) kivételével minősül közhitelesnek, amely adato(ka)t jogszabály más nyilvántartás részeként közhitelesnek minősít. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 86. § (1a) bekezdése alapján a hatósági nyilvántartás közhitelessége alapján az ellenkező bizonyításáig vélelmezni kell annak jóhiszeműségét, aki a hatósági nyilvántartásban szereplő adatokban bízva szerez jogot. Az ellenkező bizonyításáig a hatósági nyilvántartásba bejegyzett adatról vélelmezni kell, hogy az fennáll, a hatósági nyilvántartásból törölt adatról vélelmezni kell, hogy nem áll fenn.

Adószám / adóazonosító	név/megnevezés	Év, hó
21922541219	Badacsonytomaj Városüzemeltető Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság	201501

I.
HATÁROZATI JAVASLAT

(a határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges)

.../2015.(02.04.)Képviselő-testületi határozat

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Badacsonytomaj VN KFT kérelmét, amelynek értelmében a januári bérek és egyéb sürgősen fizetendő költségek fedezésére 5 millió forintot biztosít.

Határidő: azonnal,

Felelős:Krisztin N. László polgármester
.....

II.
HATÁROZATI JAVASLAT

(a határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges)

.../2015.(02.04.)Képviselő-testületi határozat

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Badacsonytomaj VN Kft 6 millió Ft visszatérítendő támogatási igényét.

Határidő: azonnal,

Felelős:Krisztin N. László polgármester
.....

III.
HATÁROZATI JAVASLAT

(a határozat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges)

.../2015.(02.04.)Képviselő-testületi határozat

Badacsonytomaj Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Badacsonytomaj VN KFT SZMSZ módosítására tett javaslatát

Határidő: azonnal,

Felelős:Krisztin N. László polgármester
.....

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: A Képviselő-testület 36/2005.(II. 23.) számú,
89/2007.(V. 02.) számú,
113/2007.(V.30) számú,
114/2007.(V.30) számú,
203/2009. (XII.02.) számú,
270/2010.(XII.01.) számú,
122/2012.(VI.14.) számú,
határozataival elfogadott módosításokkal
egységes szerkezetben.

Tartalomjegyzék

	Oldal
I. A Társaság adatai	2
1. A Társaság cégnevezése	
2. A Társaság székhelye, telephelye	
3. A Társaság alapítója, adatai	
II. A munkaszervezet	2
1. Műszaki vezető(vállalk. tevékenység irányító)	
2. Üzemeltetési vezető	
3. A Társaság felelős beosztású dolgozói	3
4. Adminisztrációvezető, -vezető könyvelő	
5. Csoportvezető	5
6. Felelős beosztású dolgozók feladatai	
7. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettségei	6
8. Jogi feladatok	
9. Gazdasági feladatok	
10. Tűzvédelmi, munkavédelmi és rendészeti feladatok	7
11. Városüzemeltetési és fenntartási feladatok	
12. Üzletszerű vállalkozási feladatok	8
13. Közhasznú, közcélú, közmunkára ítéltek foglalkoztatása	
14. Gépjárművek, kisgépek, traktorok, munkagépek üzemeltetési, gépkar- bantartási és gazdálkodási feladatai	8
III. A Társaság működése	9
1. A Társaság képviselete és cégjegyzése	
2. A bankszámla feletti rendelkezési jogkör gyakorlása	
3. Az utalványozási jogkör gyakorlása	
4. A munkáltatói jogkör gyakorlása	15
5. Munkakör átadás átvétel	16
6. A cégbélyegzők használata és kezelése	
7. Titoktartás, titkos ügykezelés	
8. Közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok intézésének rendje	16
9. Belső, külső kapcsolatok, együttműködés, tájékoztatás szolgáltatása	17
10. A nyilvánosság tájékoztatása	
11. A vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés rendje	
12. A szabályzat hatályba léptetése	17
Mellékletek:	
1. számú melléklet: Szervezeti felépítés	18
2.	

I. A Társaság adatai

1. A nonprofit társaság neve, elérhetősége

a) A társaság teljes cégneve:

Badacsonytomaj Városüzemeltető Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

b) A társaság rövidített cégneve:

Badacsonytomaj VN Kft.
(a továbbiakban: Társaság)

c) a Társaság elektronikus elérhetősége:

info@bvu.hu

2.

a) A Társaság székhelye (a központi ügyintézés helye):

8258 Badacsonytomaj, Fő u. 14.

b) A Társaság telephelye:

8258 Badacsonytomaj, Fő u. 27.

3. A Társaság tagja, a Társaság alapadatai

a) Badacsonytomaj Város Önkormányzata (8258 Badacsonytomaj, Fő u. 14.)

Nyilvántartási száma: 15427504.

Képviseli: Krisztin N. László polgármester (8258 Badacsonytomaj, Füge köz)

b) Az alapító okirat kelte: 2004. február 17.

c) A Társaság működése megkezdésének időpontja: 2004. február 20.

d) A Társaság cégjegyzékszáma: Cg. 19-09-511043.

e) A cégjegyzéket vezető bíróság: Veszprémi Törvényszék Cégbírósága

f) Közhasznú szervezetkénti nyilvántartásba vételének időpontja: 2004. március 23.

g) adóigazgatási száma: 21922541-2-19.

h) statisztikai jelzőszáma: 21922541-4211-113-1-19.

II. A munkaszervezet.

1. A Társaság ügyvezetője:

Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője. A Társaság működéséhez legmegfelelőbb szervezetet az ügyvezető alakítja ki. Feladatait az Alapító megbízási vagy munkaszerződésben állapítja meg

Az ügyvezető tevékenységét a vezető állású munkavállalótól elvárható gondossággal köteles ellátni.

Az ügyvezető javadalmazása:

- javadalmazás, a megbízási díj, vagy munkabér a megbízási, vagy munkaszerződésben foglaltak szerint kerül meghatározásra és kifizetésre.
- Az éves prémiumot az adott évi üzletpolitikai és gazdasági célkitűzések eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző javadalmazási formában kell érvényesíteni. Az egyéb juttatások maximálisan elérhető összege az éves megbízási díj 50%-ban kerül megállapításra.
- A prémium feladatok és feltételek meghatározása az üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, vagy indokolt esetben azt követően kerül sor. A kifizetés tartalmazza a prémium mértékét, a teljesítendő feladatokat a hozzájuk tartozó prémiumhányaddal, az előleg kifizethetőségének idejét és az értékelés időpontját, a prémiumelőleg összegéről és a kifizetésről dönteni jogosult szervet, vagy személyt.

A prémiumfeladatok kiértékelése és az elszámolás az üzleti évet lezáró mérleg elfogadásakor történik.

Az ügyvezető határozatlan idejű kinevezése a Képviselő-testület 80/2010. (IV.07.) számú határozata alapján történt.

Az ügyvezető elfogadó nyilatkozatában írásban rögzíti, hogy személyével kapcsolatban nem állnak fenn jogszabályokban foglalt e tisztség betöltésére felsorolt kizáró, illetve összeférhetlenségi okok. (Gt. 23.§ és 25.§ valamint a Ksztv. 8.§ és 9.§)

Az ügyvezető feladatai:

- A Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, és hatóságok előtt. Gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről
- Elkészíti a társaság mérlegét és vagyonkimutatását
- Összeállítja az éves üzleti tervjavaslatot (közhasznú és vállalkozási)
- Gondoskodik arról, hogy a Társaság, szerződéses kötelezettségeinek eleget tegyen
- Vezeti a határozatok könyvét és gondoskodik a határozatok végrehajtásáról
- Jóváhagyásra az Alapító elé terjeszti a Társaság mérlegét, vagyonkimutatását, az Alapító hatáskörébe tartozó egyéb tervezeteket. A cégbíróságnál bejelenti a Társaság bejegyzett adataiban bekövetkezett változásokat
- Felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről az Alapító, a FB.- tagjai, a könyvvizsgáló részére és biztosítja számukra a Határozatok Könyvébe, az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést
- Bármely érintett személy számára biztosítja a közhasznú tevékenység ellátásának feltételeit szabályozó szerződés, valamint a közhasznúsági jelentés nyilvánosságát
- Intézkedik minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító Okirat nem utal az Alapító, a FEB, vagy a könyvvizsgáló hatáskörébe
- Az ügyvezető a Ksztv. 7.§ (2) szerint (az Alapító okirati felhatalmazás alapján) elkészíti, és aláírásával kiadja a Társaság belső szabályzatát, amelyben rendelkezik:
 1. az alapítói határozatok előírt nyilvántartásának és végrehajtása ellenőrzésének rendjéről,
 2. az alapítói döntéseknek az érintettekkel kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintés rendjéről,
 3. a közhasznú szervezet működésének szolgáltatási igénybevételéről, és beszámoló közlésének nyilvánosságáról.
- Évente 2 alkalommal beszámol az alapítónak a pénzforgalom alakulásáról.

- Előzetesen véleményezi –a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - az Alapító hatáskörébe tartozó döntéseket
- Az államháztartás pénzeszközeinek felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő 5 millió Ft.-ot elérő, vagy meghaladó szerződések létrejöttét követően teljesíti a nyilvánosságra hozatali kötelezettséget
- A cégbíróságnál bejelenti a Társaság bejegyzett adataiban bekövetkezett változásokat, és letétbe helyezi:
 - az Alapítóval a társaság tevékenységi körébe tartozó – nem a létesítő okirat által meghatározott szokásos nagyságrendű – szerződést,
 - bárki javára ingyenes vagyonjuttatás esetén, ha annak értéke – két éven belül – ugyanazon személy, vagy szervezet részére összevontan – az egymillió forintot eléri,
 - az Alapító által jóváhagyott közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről szóló szerződést,
- A könyvvizsgáló személyére a FEB –al egyetértésben,- üresedés esetén a FEB, tagjára javaslatot tesz.

2. A Társaság felelős beosztású dolgozói:

- Főkönyvelő
- Műszaki vezető.(Műszaki előkészítő, koordinátor), vállalkozási tevékenységet irányító
- Üzemeltetési vezető
- Csoportvezető

- **Főkönyvelő (Irodavezető)**

Az ügyvezető közvetlen irányításával látja el tevékenységét, annak megbízása alapján munkakörében – tartós távollét esetén – helyettesíti.

Résztvesz a Társaság üzleti terveinek, feladatterveinek, jelentéscinek, beszámolóinak összeállításában, elkészítésében, kiértékelésében.

Felelős:

- a Társaság gazdasági tevékenységének összefogásáért,
 - a Társaság működéséhez szükséges pénzügyi feltételek biztosításáért,
 - a Társaság üzleti tervének megvalósításáért,
 - a létszám, bér, a pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáért és betartatásáért,
 - az alárendelt dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, aktualizálásáért, betartatásáért,
 - az elvégzett munkafeladatok szakszerű számlázásáért, elszámolásáért,
- Megszervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a hozzá és alárendelt szervezet munkáját.
- **Műszaki vezető.**(Műszaki előkészítő, koordinátor), vállalkozási tevékenységet irányító

Az ügyvezető közvetlen irányításával látja el tevékenységét, annak megbízása alapján munkakörében – tartós távollét esetén – helyettesíti. Előkészíti a heti munkatervet, és a megelőző nap gondoskodik a napi feladatok egyeztetéséről majd az elvégzett munkák dokumentálásának, elszámolásának megtörténtéről.

Résztvesz a Társaság üzleti terveinek, feladatterveinek, jelentéseinek, beszámolóinak összeállításában, elkészítésében, kiértékelésében. Kiemelten kezeli a pályázati lehetőségek feltárását, és részt vesz azok kidolgozásában.

Felelős:

- a Társaság műszaki, építési és fejlesztési tevékenységének irányításáért,
- a hozzárendelt szervezet hatékony és szabályszerű működéséért,

- a Társaság üzleti tervének megvalósításáért,
- az alárendelt vezetők és dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, aktualizálásáért, betartatásáért,
- a Társaság kezelésében és üzemeltetésében lévő telephelyek, épületek (intézmények) karbantartási feladatainak megtervezéséért, a kivitelezők kiválasztásának bonyolításáért,
- az elvégzett munkafeladatok szakszerű elszámolásáért,
- az idegenforgalmi igényhez kapcsolódó és egyéb a tulajdonos által meghatározott vállalkozások irányításáért

Feladata: a saját kivitelezés irányítása, a külső kivitelezők munkájának felügyelete, ellenőrzése,

Megszervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a hozzá és alárendelt szervezet munkáját.

• **Üzemeltetési vezető:**

Az ügyvezető közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

Részt vesz a Társaság üzleti terveinek, feladatterveinek, jelentéseinek, beszámolóinak összeállításában.

Felelős:

- a Társaság üzleti tervének megvalósításáért,
- a csoportjába beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, aktualizálásáért, betartatásáért,
- a Közhasznúsági szerződésben szereplő munkafeladatok megszervezéséért, a szakmai irányításért, az elvégzett munka közhasznú dokumentálásáért.

Együttműködik az üzemeltetési csoportvezetővel, a Főkönyvelővel, Műszaki vezetővel. Kiemelten kezeli a pályázati lehetőségek feltárását, és részt vesz azok kidolgozásában.

• **Csoportvezető:**

Az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkáltatói (munkafegyelmi) kérdéseiben meghatározó javaslata alapján a műszaki, és üzemeltetési vezető dönt..

Napi munkáját a Műszaki vezető és az üzemeltetési vezető határozza meg

Felelős:

- az alárendeltségébe tartozó dolgozók napi munkájának - munkafeltételeinek - biztosításáért, ellenőrzéséért, elszámolásáért,
- a munkaeszközök, szerszámok, gépek raktározásáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a szükséges karbantartások javítások elvégzéséért, elvégeztetéséért,
- a Közhasznúsági szerződésben szereplő feladatok irányításért, az elvégzett munka közhasznú dokumentálásáért,

Együttműködik elsődlegesen a Műszaki vezetővel (Műszaki előkészítő, koordinátor) a Főkönyvelővel, az Üzemeltetési vezetővel a dolgozók napi munkájának a megszervezésében, a tárgyi feltételek biztosításában.

3. Felelős beosztású dolgozók feladatai:

Az 5.1 pont szerinti felelős beosztású dolgozók az ügyvezető igazgatótól, illetve a megbízott szakmai helyettesítőtől kapott utasításoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően irányítják és végzik a rájuk bízott szervezeti egység(ek) és saját munkájuk ellátását.

Ellenőrzi a szervezeti egység vagy adott munkavállaló ügykörébe utalt feladatok maradéktalan végrehajtását.

Gondoskodnak a társasági érdekek érvényesítéséről, a határidők betartásáról. Kapcsolatot tartanak a társszervekkel, intézményekkel, cégekkel, és együttműködnek a munkatársakkal, szükség esetén vezetői megbízás alapján ellátják a helyettesítési feladatot,

Kiadják és karbantartják a hozzájuk tartozó dolgozók munkaköri leírását. Gondoskodnak a dolgozói átvételről és a megismertetésről.

4. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelességei:

- A munkaszerződésben és az ahhoz tartozó munkaköri leírásban (tevékenységi jegyzékben) meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, a rendszeresen visszatérő, vagy esetenként kapott feladatok elvégzése az Mt. Vonatkozó rendelkezései szerint,
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörrel összefüggő jogszabályok, hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása,
- Az elkészített kiadmánytervezetek (kimutatások, szerződések, levelek, nyilvántartások, stb.) kézjeggyel történő ellátása,
- Kapcsolattartás, együttműködés a munkatársakkal,
- Szükség esetén helyettesítés a közvetlen vezető utasítása szerint
- A tűzvédelmi, baleseti és egészségvédelmi, rendészeti előírások betartása.

A Társaság valamennyi dolgozóját megilletik a Munkaszerződés által biztosított jogosultságok. (A javasolt munkaköri leírás a Szabályzat 2. számú melléklete.)

(A fizikai dolgozók tevékenységi jegyzéket kapnak, amely egy-egy szakmához, legfontosabb elvégzendő feladatokhoz kapcsolódik.)

5. Jogi feladatok:

A Társaság tevékenységével kapcsolatos jogi képviselet és egyéb természetű jogi feladatok ellátása eseti megbízási szerződés alapján kerül ellátásra.

6. Gazdasági feladatok:

- adatszolgáltatás az üzleti terv összeállításához, a költségvetési koncepciónak megfelelő üzleti terv és pénzügyi terv (pénzellátási terv) elkészítése,
- a pénzforgalommal kapcsolatos teendők ellátása, a kifizetések teljesítése, a követelések behajtása,
- a szállító és vevőállomány adatainak karbantartása, a feladások határidőben történő elkészítése a könyvelő részére,
- a gazdasági eseményekkel kapcsolatos főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás folyamatos biztosítása,
- az évközi és év végi mérleg elkészítése,
- az éves és időszakos leltározási munka előkészítése és végrehajtása,
- bizonylati rend és a bizonylati fegyelem biztosítása,
- a társasági létszám és bérgazdálkodás irányítása, végrehajtása,
- munkabérek számfejtése, kifizetése, a kapcsolódó igazolások, jelentések, statisztikák elkészítése, kiadása,
- a jövedelemadó nyilvántartása, adatszolgáltatás és elszámolás az adóhatóság és a dolgozó felé,
- határozatok, kérvények alapján letiltások, előlegek stb. ügyintézése kifizetése,
- elszámolás az Egészségbiztosítás és Nyugdíjpénztárak felé,
- adatgyűjtés és a statisztikai jelentések elkészítése,

- utókalkulációs adatfeldolgozás az üzleti terv gazdaságossági szempontból történő elemzéséhez,
- belső információs rendszer kialakítása, karbantartása,
- éves adóbevallás előkészítése
- un. Gondnoksági feladatok ellátása. Az irodaépület és más üzemeltetett létesítmények helyiségeinek tisztántartása, berendezési tárgyainak felszerelésének nyilvántartása, pótlása,
- rezsianyagok, védőeszközök, védőruhák, védőital, beszerzése, nyilvántartása, elosztása, a szükséges felhasználás ellenőrzése, elszámoltatása,
- a folyamatos nyomtatványellátás biztosítása,
- a dolgozói kedvezményes étkeztetések igény szerinti biztosítása.

A főkönyvi könyvelést és a kapcsolódó feladatokat megbízási szerződés keretében vállalkozó könyvelő is végezheti.

A gazdálkodási feladatok vizsgálatát –értékelését - a tulajdonos önkormányzat megbízása alapján tervezett cél és témavizsgálatok keretében a belső ellenőrzés munkaterve szerint végzi.

7. Tűzvédelmi, munkavédelmi, rendészeti feladatok:

A Társaság tűz, munka és egészségvédelmi, rendészeti feladatait az ügyvezető megbízási szerződések keretében megbízott szakemberek közreműködésével látja el. Ennek keretében intézkednie kell:

- a társaság tűzvédelmi tevékenységének megszervezésére, és ellenőrzésére
- a tűzvédelmi berendezések felszerelésére rendeltetésszerű használatára és ellenőriztetésére,
- a Társaság munkavédelmi és egészségvédelmi tevékenységének irányítására és ellenőrzésére, (kiemelten a munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzésére),
- az üzemi és egyéb balesetek bejelentésére, nyilvántartására, azok kivizsgálására. A balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételére,
- a dolgozók munka és védőruházattal történő felszerelése és a használat ellenőrzésére,
- a társasági vagyon védelmében előírt kötelezettségek végrehajtásának ellenőrzésére, és a szükséges intézkedések megtételére,
- a telepőri, őrzésvédelmi szolgálat megszervezésére, megbízására,

8. Városüzemeltetési és fenntartási feladatok:

A I. fejezet 4.1 alpontjában az Alapító Okirat szerint került részletezésre a Társaság közhasznú tevékenysége keretében végzendő városüzemeltetési és fenntartási tevékenység. Az Önkormányzati Törvényben (Ötv) a kötelezően ellátandó és vállalt önkormányzati feladatok közül - nem részletezve a teljes tevékenységet – a szakfeladati felosztás szerint ellátja:

- az állattenyésztési szolgáltatást,
- kiegészítő mezőgazdasági szolgáltatást,
- közutak, hidak, üzemeltetését, fenntartását,
- saját vagy bérelt ingatlanok hasznosítását,
- önkormányzati intézmények ellátó és kiegészítő szolgáltatásait (részben),
- közvilágítási (dísz kivilágítási) feladatokat, intézmények energiaszolgáltatásainak kezelése
- szennyvízelvezetési, csapadékvíz elvezetési feladatokat,
- településtisztasági szolgáltatást,
- települési hulladékok kezelését, köztisztasági tevékenységet,

9. Üzletszerű vállalkozási tevékenység:

A I. fejezet 4.2 alpontjában az Alapító Okirat szerint került részletezésre a Társaság üzletszerűen végezhető TEÁOR besorolás szerinti lehetséges tevékenysége.

Elsődlegesen az ügyvezető, a műszaki vezető előkészítő, a vállalkozásokat közvetlenül irányító) feladata:

- a Társaság kapacitás kihasználási lehetőségeinek feltárása, piackutatás (a megrendelői igények kutatása, elemzése), a piaci árak vizsgálata, elemzése, árajánlatok készítése, megrendelések szervezése,
- a Társaság által saját vállalkozásban végzett munkák feladatainak tervezése, költségvetésének elkészítése, az éves üzleti tervben jóváhagyott feltételek szerint történő lebonyolítása,
- a vállalkozásban végzett munkák anyagszükségletének, szállítási igényeinek biztosítása, a diszpozíciók intézése, az ezekkel összefüggő szervezési, számlaellenőrzési feladatok ellátása,
- a vállalkozásban végzett munkák nyilvántartása, az eredményszámítások folyamatos figyelemmel kísérése, az utókalkulációs értékelés elemzése, és a szükséges intézkedések megtétele,
- a minőségi és mennyiségi kifogások, teljesítési késedelmi ügyek intézése, ezek során az önkormányzati (társasági) érdekek védelme,
- vállalkozási ügyek nyilvántartása, szerződéstervezetek és szerződés módosítások elkészítése,
- közbeszerzési pályázatokon az egyszerű közbeszerzési eljárásokban *ajánlat adóként* építési beruházás és szolgáltatási tevékenység, *alvállalkozóként* a nemzeti értékhatárt elérő pályázati eljárásokban,

10. Közhasznú, közcélú, közmunkások foglalkoztatása:

Az Ötv. 8.§ (1) szerint a települési önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében különösen: „*közreműködés a foglalkoztatás megoldásában,*”

A I. fejezet 4.1 pontjában részletezett TEÁOR 85.32 szerint az éves üzleti tervben kerül kidolgozásra a munkafeladatok hatékony végrehajtásához a „szociális foglalkoztatás” mértéke.

Pályázati lehetőségek felkutatásával bővíthető az éves költségvetési forrás. A Társaság felelős beosztásban alkalmaz csoportvezetőt a „szociális foglalkoztatottak” hasznos alkalmazásának biztosítása érdekében.

A foglalkoztatottaknak biztosítani kell:

- munkaeszközöket,
- védőruhát, védőfelszerelést, védőitelt, étkezési hozzájárulást,
- munkaegészségügyi felügyeletet,

11. Gépjárművek, kisgépek, traktorok, munkagépek üzemeltetési, gépkarbantartási és gazdálkodási feladatai:

Az éves üzleti terv végrehajtásának feltétele a szükséges gép, gépjármű és gépi berendezések biztosítása, gazdaságos üzemeltetése, kihasználásának ellenőrzése. Ennek keretében:

- menet és üzemeltetési okmányok biztosítása, ezek előírás szerinti vezetésének ellenőrzése,
- új gépi berendezések, gépjárművek átvétele, üzembe helyezése. Az elavult felesleges gépek berendezések értékesítése, selejtezése. Középtávú (3 éves) pótlási, felújítási, anyag és alkatrész gazdálkodási terv elkészítése. A társasági és üzemeltetésre átvett gépi állóeszközök és berendezések állagának megóvása, üzemképességük biztosítása, (TMK rendszerű karbantartással, futójavítással, selejtpótlással)

- hajtó és kenőanyag norma szerinti elszámolása, a gépek gépjárművek üzemanyag – fogyasztás mérése, beszabályozása,
- gépkezelő és gépjárművezető állomány képzésének, rendszeres továbbképzésének, vizsgáztatásának szervezése,
- géptelep kialakítása, a telep munka és tűzvédelmi feladatainak megszervezése, ellenőrzése,
- gépjárművek műszaki és környezetvédelmi vizsgáztatásának előkészítése,

III. A társaság működése

1. Társaság képviselete és cégjegyzése:

1.1 A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető igazgató, képviseleti joga korlátlan és önálló.

1.2 Egyszerűsített képviselet:

Az egyszerűsített képviselet nem terjed ki kötelezettség vállalásra, utalványozásra, és a bankszámla feletti rendelkezési jogra. Kiterjed a Társaság ügyviteli ügyeinek vitelére, az ügyvezető megbízása alapján konkrét tárgyaláson, tanácskozáson, az írásos felhatalmazás szerinti képviseletre.

Egyszerűsített képviseletet a Társaság felelős beosztású dolgozói munkakörükben látnak el. A tárgyalásokon, külső bejárásokon, műszaki átadáson a Társaság képviseletében résztvevő felelős beosztású dolgozó akkor jogosult aláírni (pl. Jegyzőkönyvet), ha az ügyvezető igazgató –két tanú által hitelesített-meghatalmazásával rendelkezik. Meghatalmazással egyenértékű, ha az ügyvezető igazgató által aláírt szerződésben rendelkezik a képviseletről.

A tárgyalásokon, értekezleteken megbeszéléseken szóban vállalt kötelezettségeket a megfelelő formában írásban vissza kell igazolni.

2. A Bankszámla feletti rendelkezési jogkör gyakorlása:

A Társaságnak a Badacsonytomaji Takarékszövetkezetnél vezetett bank és értékpapír számlája felett rendelkezésre egy személyben az ügyvezető igazgató jogosult. Készpénzfelvételre-pénztárfeltöltéshez- a főkönyvelő, és a házi pénztár kezelője kap megbízást. Az egyszeri feltöltés maximális mértéke 100 000.- Ft. alkalmanként. Aláírásukat a banki bejelentő kartonon hitelesen teszik meg, melynek egy másolati példányát a főkönyvelő őrzi.

3. Az utalványozási jogkör gyakorlása:

Az utalványozás a számla illetőleg a megfelelő más bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az ügyvezető igazgató utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed.

Az ügyvezető igazgató írásos rendelkezésében –amennyiben a Társaság üzletvitelét indokolja- részleges utalványozási jogkörrel, bízhatja meg a Társaság felelős beosztású dolgozóját. A megbízás tartalmazza a jogkör terjedelmét:

- milyen ügykörre terjed ki, milyen időtartamig,
- milyen értékhatárig, illetve összeghatárig,

A megbízott írásban nyilatkozik a megbízás elfogadásáról, a felelősségvállalásról. Ezen okmányban ad aláírásmintát, melyet a főkönyvelő őrzi meg.

4. A munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az ügyvezető vonatkozásában a III. fejezetben az 1. pontban az alapító hatás és feladatkörénél került részletezésre.

A társaság dolgozói vonatkozásában:

A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. Ezen jogköréből írásban történő ügyvezetői rendelkezés alapján a felelős beosztású dolgozónak – az alá tartozó szervezeti egység dolgozója vonatkozásában – jogosultságot áthat. Ez a jogosultság a napi munkabeosztás, munkafeladat kiadására, ellenőrzésére, a munkaidőtől eltérő eseti munkafeladathoz kötődő munkarend, az éves rendes szabadság ütemezésének és engedélyezésének, a dolgozót jogszabály alapján megillető távollét kiadására meghatározására terjed ki.

A munkavégzés, rendkívüli munkavégzés ellenőrzésére, felelősségre vonás kezdeményezésére a felelős beosztású dolgozók jogosultak. (munkaköri leírásokban részletezettek szerint)

5. Munkakör átadás – átvétel:

5.1 *A nem fizikai dolgozók munkaviszonyának megszűnése esetén* az általuk vezetett nyilvántartások, ügyiratok, a munkakörhöz kapcsolódó belső utasítások, levelezések, szabályzatok, elintézés alatt álló, vagy elintézetlen ügyek iratait a szervezeti egység vezetőjének vagy az ügyvezetőnek a jelenlétében jegyzőkönyvben tételesen rögzítve kell az erre kijelölt dolgozó részére átadni. Az átadás - átvételi jegyzőkönyv egy - egy példánya az átadót, átvevőt, a jelen lévő vezetőt és az irattárat illeti.

5.2 *Fizikai dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén* elszámol a munkavezetőjének az általa személyesen használt eszközökről, szerszámokról, gépekről, védőfelszerelésekről.

6. A cégbélyegzők használata és kezelése:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A cégbélyegzők cég nyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) vonatkozó rendelkezés szabályozza.

A bélyegző lenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző helyett bármely iraton azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság előrenyomtatott, vagy géppel írt cég megnevezését.

A Társaság cégbélyegzőit a főkönyvelő tartja nyilván. Beszerzésükről, kiadásukról, cseréjükről, évenkénti leltározásukról gondoskodik.

A cégbélyegzőket átvevők és használók személyesen felelősek azok megőrzéséért.

7. Titoktartás, titkos ügykezelés, személyiségi jogok védelme:

A Társaság dolgozója köteles az államtitok, a szolgálati illetve üzemi titok, védelmével kapcsolatos rendelkezéseket megismerni és megtartani.

A személyiségi jogokhoz fűződő – a személyes adatok védelmében – a Társaság dolgozóinak adatkezelését, valamint az üzletszerű gazdasági tevékenység folyamánként megismert nem nyilvános saját, partneri és cégszemélyes nyilvántartását, a hozzáférés feltételrendszerét az adatkezelési szabályzatban (ügyvezetői belső utasításban) kell a felelősség meghatározásával együtt szabályozni.

A titoktartás alól felmentést csak az adhat, aki elrendelte.

8. Közérdekű bejelentések, panaszok intézési rendje:

8.1 A közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok intézésének rendjét külön belső ügyvezetői utasítás tartalmazza. A nagyobb jelentőségű ügyekről és azok elintézéséről az ügyvezető igazgató az Alapítót szóban és írásban tájékoztatja.

8.2 Valamennyi kivizsgált és elintéztet közérdekű bejelentésről, javaslatról, panaszról szóló intézkedés egy példányát nyilvántartás végett az adminisztrációs vezető irattározza.

Az irattárban az iratkezelés során ezen aktákat megkülönböztető jelzéssel kell el látni.

- 9. Belső, külső kapcsolatok, együttműködés, információk szolgáltatása:**
- 9.1 A Társaság valamennyi szervezeti egysége és dolgozója köteles a többi szervezeti egységgel, illetve dolgozóval a Társasági feladatok és célok megvalósítása érdekében hatékonyan együttműködni. Az egyes szervezeti egységek és azok vezetői és dolgozói kötelesek az érdekelt egységek és dolgozók felé minden olyan információt megadni, amely feladatkörüket érinti, és tevékenységüket eredményesebbé teszi.
- 9.2 A Társaság bármely dolgozója az általa észlelt hiányosságokról – amely a Társaság működési körén belül jelentkezik, illetve a Társaság tevékenységével összefüggésbe hozható – köteles az érintett szervezeti egység vezetőjét és az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- 9.3 A Társaság felelős beosztású és egyéb dolgozói kötelesek jó munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani társ és külső szervekkel, fő és alvállalkozó cégek munkatársaival, a Tulajdonos nevében, megbízásából stb. eljáró, érdeklődő személyekkel, állampolgárokkal.
- 10. A nyilvánosság tájékoztatása:**
- 10.1 A nyilvánosság tájékoztatása az alapító okiratban meghatározottakon túlmenően a Társaság aktuális eseményeiről a sajtó rádió televízió hónlap útján, az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik.
- 10.2 A Társaság III.5.1 szerinti dolgozói a Társaság tevékenységét érintő lényeges kérdésekben a saját tevékenységét érintően a nyilvánosságot tájékoztathatja. Nyilatkozata tartalmáról és jellegéről az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- 11. Vezetői ellenőrzés és a belső ellenőrzés rendje:**
- 11.1 A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.
- 11.2 A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a felelős munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a feltárt hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és megfelelő működésének biztosítása érdekében.
- 11.3 A belső ellenőrzés körébe tartozik, a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok a társasági törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok, utasítások betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.
- 11.4 A gazdálkodási feladatok vizsgálatát –értékelését – a tulajdonos önkormányzat megbízása alapján tervezett cél és témavizsgálatok keretében az önkormányzat belső ellenőre is (munkaterve szerint) végzi.
- 12. A szabályzat hatályba léptetése:**
- 12.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal, utasításokkal, az Alapító Okirattal együtt érvényes. Az alapítói jóváhagyástól számított 15. (tizenötödik) napon lép hatályba.
- 12.2 Az SZMSZ-ot a Társaság minden dolgozója köteles megismerni, alkalmazni, betartani és betartatni.

Készült: Badacsonytomaj, 2005-02-01
Átdolgozva, aktualizálva .2012.12.17.

1.számú melléklet
Szervezeti felépítés

