

meliklet a 12/2024. (I.30) önkormányzat határozat

**Dombrádért Együtt Közművelődési, Könyvtár – és
Intézményműködtető, Közösségi Szolgáltató és
Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata
(módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

Dombrád, 2024. augusztus 5.

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy bemutassa a Dombrádért Együtt Közművelődési, Könyvtár és Intézményműködtető, Közösségi szolgáltató és Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt felelősségű társaság (rövidített neve: Dombrádért Együtt Nonprofit Kft.) szervezeti működését.

Dombrád Város Önkormányzati Képviselő- testületének 137/2015. (IX.03.) határozata alapján 2015. október 1-től Dombrád Város Önkormányzat intézményeinek működtetésére megalapította a Dombrádért Együtt Nonprofit Kft.-t, amely 2016. január 1-től látja el feladatát az alábbi tevékenységi körökben:

- Közművelődési és Könyvtári tevékenység

érintett kormányzati funkciók:

13350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
82042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
82043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
82044	Könyvtári szolgáltatások
82091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
82092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
82093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
82094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
86090	Egyéb szabadidős foglalkozás
95020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás

• A településüzemeltetés feladatai

érintett kormányzati funkciók és a végzendő feladatok:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Önkormányzati lakások bérbeadása, az önkormányzat rendeletében megállapított bérleti díj alkalmazásával

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

- Belterületi jeges utak sózása, homokozása
- Aprítékolás
- Tűzifa beszállítása, vágása
- Intézmények fűtése
- Önkormányzat és intézményei feladat-ellátási helyszínein teljes körű karbantartási, felújítási feladatok elvégzése.

047120 Piac üzemeltetése

- Városi piac üzemeltetési feladatai (takarítás, karbantartási, kis javítási munkák, helypénzek szedése önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint)

066010 Zöldterület-kezelés

- Parkok, közterületek, vízelvető árkok, telephely takarítása
- Virágágyak kialakítása, beültetése, kapálása, locsolása
- Parlagfű-mentesítés
- Fűkaszálás, kaszálás, sövényvágás, fűnyírás
- Rózsák, fák metszése, gallyazása, permetezése

- Szemétszedés Dombrád belterületén és a bevezető utakon

066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- A városgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

Tulajdonosi kör: 100 %-os önkormányzati tulajdon.

A gazdasági társaság bemutatása

A Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. adatai:

A cég neve:	Dombrádért Együtt Közművelődési, Könyvtár- és Intézményműködtető, Szolgáltató és Kereskedelmi Nonprofit Korlátolt felelősségű társaság
Rövidített neve:	Dombrádért Együtt Nonprofit Kft.
Székhelye:	4492 Dombrád, Dolgozók útja 1.
Társaság telephelyei:	4492 Dombrád, Kölcsey út 2. 4492 Dombrád, Kölcsey út 4. 4492 Dombrád, Kossuth út 60.
Elektronikus kézbesítési címe:	dokszim@dombrad.hu
Tulajdonos adatai:	Dombrád Város Önkormányzata 4492 Dombrád, Szabadság tér 2
Képviselőre jogosult:	Harsányi László polgármester 4492 Dombrád, Erzsébet út 23/A
Alapítás időpontja:	2015. 11. 01.
Működésének időtartama:	határozatlan
Működési forma:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Törzstőke:	3.000.000.- Ft
Képviselőre jogosult:	Puskás Róbert 4492 Dombrád Petőfi utca 36
Számlavezető bank:	OTP Bank Nyrt.
A feladatellátás helyszínei:	4492 Dombrád, Dolgozók útja 1. 4492 Dombrád, Kölcsey út 2. 4492 Dombrád, Kölcsey út 4. 4492 Dombrád, Béke tér 3. 4492 Dombrád, Kossuth út 37. 4492 Dombrád, Andrássy út 147/A. 4492 Dombrád, Andrássy út 147/B. 4492 Dombrád, Erzsébet u. 20/A. 4492 Dombrád, Erzsébet u. 23/A. 4492 Dombrád, Erzsébet u. 23/B.
Fő tevékenység:	8412'08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
Egyéb tevékenységi körök:	0111'08 Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése 0112'08 Rizstermesztés

0113'08 Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumósnövény termesztése
0114'08 Cukornádtermesztés
0115'08 Dohánytermesztés
0116'08 Rostnövénytermesztés
0119'08 Egyéb, nem évelő növény termesztése
0121'08 Szőlőtermesztés
0122'08 Trópusi gyümölcs termesztése
0123'08 Citrusféle termesztése
0124'08 Almatermésű, csonthéjas termesztése
0125'08 Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
0126'08 Olajtartalmú gyümölcs termesztése
0127'08 Italgyártási növény termesztése
0129'08 Egyéb évelő növény termesztése
0130'08 Növényi szaporítóanyag termesztése
0141'08 Tejhasznú szarvasmarha tenyésztése
0142'08 Egyéb szarvasmarha tenyésztése
0143'08 Ló, lóféle tenyésztése
0144'08 Teve, tevéféle tenyésztése
0145'08 Juh, kecske tenyésztése
0146'08 Sertéstenyésztés
0147'08 Baromfitenyésztés
0149'08 Egyéb állat tenyésztése
0150'08 Vegyes gazdálkodás
0161'08 Növénytermesztési szolgáltatás
0162'08 Állattenyésztési szolgáltatás
0163'08 Betakarítást követő szolgáltatás
0164'08 Vetési célú magfeldolgozás
0170'08 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás
0210'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
3101'08 Irodabútor gyártása
3102'08 Konyhabútorgyártás
3103'08 Ágybetét gyártása
3109'08 Egyéb bútor gyártása
4120'08 Lakó - és nem lakó épület építése
4211'08 Út, autópálya építése
4212'08 Vasút építése
4213'08 Hid, alagút építése
4291'08 Vízi létesítmény építése
4299'08 Egyéb m.n.s építés
4311'08 Bontás
4312'08 Építési terület előkészítése
4321'08 Villanszerelés
4322'08 Viz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
4331'08 Vakolás
4332'08 Épületasztalos-szerkezet szerelés
4333'08 Padló-, falburkolás
4334'08 Festés, üvegezés
4339'08 Egyéb befejező építés m.n.s
4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s
4520'08 Gépjárműjavítás,-karbantartás
4621'08 Gabona, dohány, vetőmag, takarmány nagykereskedelme
4622'08 Disznóvagy nagykereskedelme
4631'08 Zöldség-, gyümölcs nagykereskedelme
4647'08 Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme
4665'08 Irodabútor-nagykereskedelem

4721'08 Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
 4753'08 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme
 4759'08 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
 4782'08 Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
 4789'08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
 4939'08 M.n.s egyéb szárazföldi személyszállítás
 4941'08 Közúti áruszállítás
 5210'08 Raktározás, tárolás
 5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
 5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
 5621'08 Rendezvényi étkeztetés
 5630'08 Italszolgáltatás
 6399'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 6832'08 Ingatlankezelés
 7021'08 PR, kommunikáció
 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
 7312'08 Médiareklám
 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 7721'08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 7729'08 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
 7740'08 Immateriális javak kölcsönzése
 7810'08 Munkaközvetítés
 8010'08 Személybiztonsági tevékenység
 8110'08 Építményüzemeltetés
 8129'08 Egyéb takarítás
 8130'08 Zöldterület-kezelés
 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
 8532'08 Szakmai középfokú oktatás
 8551'08 Sport, szabadidős képzés
 8552'08 Kulturális képzés
 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
 8560'08 Oktatást kiegészítő tevékenység
 9101'08 Könyvtári, levéltári tevékenység
 9102'08 Múzeumi tevékenység
 9103'08 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
 9104'08 Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
 9311'08 Sportlétesítmény működtetése
 9313'08 Testedzési szolgáltatás
 9319'08 Egyéb sporttevékenység
 9321'08 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Alapítói határozat

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja.

Az alapító döntését minden olyan esetben ki kell kikérni, amikor egyébként a többszemélyes társaságnál a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint a döntés meghozatalára a

taggyűlés lenne jogosult.

Az alapító minden, a társaságot érintő kérdésben dönthet.

Kizárólag az alapító dönthet az alább felsorolt kérdésekben:

- az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1.§ 1.pont], illetve élettársával köt;
- a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
- az alapító által 8/2012.(III.30.) sz. alatt hozott, az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet 8. § (5)-(8) bekezdései, 17. §-a, 18. §-ában meghatározott döntések.
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása;
- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásuk megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- az ügyvezető a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az alapító okirat módosítása;
- mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító legalább évi négy alkalommal köteles a társaság ügyeiben ülésezni. Minden évben köteles a számviteli törvény szerinti és a fenntartó szerinti negyedéves beszámolót elfogadni, illetve az adózott eredmény felhasználására vonatkozóan döntést hozni. Minden év január 31-ig köteles az adott évre vonatkozó üzleti tervét megtárgyalni és elfogadni.

A társaság egyszemélyes jellegére tekintettel az alapító, döntéshozatal előtt köteles a társaság felügyelőbizottságának és ügyvezetőjének a döntésre vonatkozó véleményét beszerezni. Az alapító a felügyelőbizottság elnökének és az ügyvezetőnek írásban adja át a döntést tartalmazó határozatának tervezetét, és felhívja a figyelmüket arra, hogy a tervezetre vonatkozó észrevételeiket írásban tegyék meg. Az ügyvezető és a felügyelőbizottság elnöke az alapítói döntés tervezetére vonatkozó észrevételeit -

egyetértés esetén írásban, keltezéssel és aláírásával ellátva köteles az alapítóval öt napon belül közölni. A véleményezésre átadott határozattervezeteket, és az azokra vonatkozó ügyvezetői és felügyelőbizottsági véleményeket az alapító időrendben lefűzve őrzi meg. Az alapító döntéseiről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni.

A társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos alapítói döntések nyilvánosságának biztosítása kötelező, ezért minden olyan kérdéskörben, amely a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatban kötelező a nyilvánosság biztosítása, az alapító döntéshozatala során a nyilvánosságot nem zárhatja ki.

Az alapító képviselőjére jogosult személy a társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatban köteles a döntéshozatal előtt a nyilvánosság biztosítása érdekében a szolgáltatás igénybe vevői kört olyan határidővel értesíteni, amellyel a nyilvánosság biztosítása nem hiúsítható meg.

Az alapító üléseit írásban hívja össze oly módon, hogy az alapítói ülés tervezett időpontját legalább 5 nappal korábban megküldött írásos meghívó és a tervezett napirendi javaslat megküldésével értesíti az ügyvezetőt, a felügyelő bizottsági tagokat azzal a felkéréssel, hogy amennyiben szükségesnek ítélik meg, tegyenek további javaslatot a tervezett napirend kiegészítésére az értesítés kézhezvételétől számított 3 napon belül. A napirendi javaslatok kézhezvételét követően az ülés napirendjét az alapító képviselője 2 napon belül véglegesíti. Egyidejűleg az alapító képviselője dönt az ülés pontos időpontjáról és helyszínéről, és erről írásban minden érintett személyt, vagy szervet értesít.

Az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok a vonatkozó jogszabályokban szabályozott esetben jogosultak az alapítói ülés összehívását kezdeményezni. Jogosultak az alapítói ülés összehívását kezdeményezni abban az esetben is, amennyiben az alapító közhasznú társasággal kapcsolatos tevékenysége ezt indokoltá teszi.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéskörben csak az alapító vezető szerve (Képviselő-testület) hozhat döntést. Az alapító képviselőjére jogosult személy köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon a közhasznú társaság ügyvezetőjét, felügyelő bizottság tagjait a társaság működését érintő kérdéssel tájékoztatni.

Az alapító vezető szervének határozathozatalában – a társaságot érintő döntéshozatal során – nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek tagja, vagy tagjának közeli hozzátartozója élettársa a határozat alapján:

- a) kötelezettség, vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül,
- c) illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

A társaság éves beszámolójának elfogadásáról az alapító vezető szerve – a számviteli törvényben foglaltak betartásával – köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéskörben csak az alapító, illetve az alapító vezető szerve hozhat döntést.

Az alapító a társaság működésével kapcsolatos ülésekről köteles jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv részletes tartalmi elemeit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A jegyzőkönyvbe foglalt

határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Az ülések határozatait a meghozataluktól számított 15 napon belül postai úton kell közölni az érintettekkel. Ezzel egyidejűleg a társaság és az alapító székhelyén található nyilvános hirdetőtáblán elérhetővé kell tenni legalább 30 napra a meghozott határozatok szövegét. Ennél rövidebb határidőt akkor köteles a társaság teljesíteni, amennyiben azt a hozott határozat jellege megköveteli. Az alapító köteles hirdetményeire vonatkozó hirdetőtáblát biztosítani egyrészt az alapító, másrészt külön a társaság székhelyén.

A társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba a társaság ügyvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem történhet rövid úton, telefonon, telefaxon, e-mail-en vagy írásban. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmét a kérelem tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül köteles teljesíteni. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

A társaság éves beszámolója megtekinthető a társaság székhelye szerinti illetékes Cégbíróságon is. A társaság működésével, tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos ülésekről a szolgáltatás igénybe vevőit értesíteni kell. Az értesítési határidők megegyeznek az alapítói ülések összehívásának rendjével. A szolgáltatás igénybe vevői köre Dombrád város területére korlátozódik. Egyébként a megjelölt kedvezményezett kör semmilyen más feltétellel nem zárt és nem korlátozott. A szolgáltatás igénybevételének közlése történhet közvetlenül a szolgáltatás igénybe vevőjének megkeresésével, illetve a megjelölt hirdetőtáblán a hozott határozat jellegétől függően.

A társaság törvényességi felügyelete

A társaság felett a törvényességi felügyeletet, a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy - az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak, - a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat. A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (Pl. adózás, tűz-, munkavédelem).

Az ügyvezetővel szembeni elvárások

Az ügyvezető a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, illetve ügyvezetői kötelességeinek vétkes megszegésével a gazdasági társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.

Az ügyvezető a társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el.

Az ügyvezető külön okiratban nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 3:22.§ és a 3:115.§-ában és egyéb jogszabályban megjelölt

összeférhetetlenségi és kizáró okok vele szemben nem állnak fenn, továbbá nyilatkozik arról is, hogy nem áll eltiltás hatálya alatt.

Az ügyvezető önálló cégjegyzésre jogosult.

A társaságnál cégvezető kinevezésére nem kerülhet sor.

Felügyelőbizottság

A társaságnál három tagból álló felügyelő bizottság működik. A felügyelőbizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg és jóváhagyásra az alapító elé terjeszti.

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A felügyelő bizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 napon belüli időpontban történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a létesítő okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az alapítót.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységére is kiterjessze.

A felügyelő bizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezetőállású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet a társasági szerződésben meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A felügyelő bizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

Ha gazdasági társaságnál felügyelő bizottság működik, a számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A felügyelő bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tagok érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

A felügyelő bizottság ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselő(k)től jelentést, a társaság munkavállalóitól, pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a.) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé,

b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő bizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn.

Nem lehet felügyelő bizottság elnöke vagy tagja továbbá az a személy, aki

- a.) az alapító vezető szervének elnöke, vagy tagja, a társasággal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban;
- b.) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- c.) a társaság cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenül, tevékenységük során nem utasíthatóak

Szervezeti felépítés

A társaság élén az ügyvezető áll. Munkájáról a tulajdonosnak – Dombrád Város Önkormányzatának és Képviselő testületének számol be, és ellenőrzését a Felügyelő Bizottság látja el.

A társaság feladatellátása több része osztható, melyek rövid bemutatása az alábbiak:

- **Gazdasági tevékenység** – A társaság általános ügyvitele, a pénzügyi, számviteli, munkaügyi és bérügyi feladatok ellátása, és az általános marketing tevékenység. A Művelődési ház szabad kapacitásának kihasználásának, bérbeadásának folyamatos megszervezése. Az önkormányzati bérlakások kiadása, és az azzal szorosan összefüggő feladatok.
- **Karbantartás** – Az intézmények épületeinek és berendezéseinek karbantartása, a munkakörnyezet biztonságosságának és megbízhatóságának fenntartásához. Karbantartási tevékenységet látunk el külső ügyfelek felé megrendelés alapján. Fő karbantartási tevékenységünk a villanyszerelés, ács- és asztalos munkák, lakatos tevékenységek.
- **Fűtés** – A egyes tüzeléssel ellátott, önkormányzati tulajdonú, vagy az általa működtetett intézmények fűtését, a fűtési rendszer felülvizsgálatát a társaság látja el.

- **Mezőgazdasági tevékenység** – Az Önkormányzat a saját tulajdonú ingatlanain mezőgazdasági, növénytermesztési feladatokat lát el. Ezen feladatok elvégzését közfoglalkoztatottak munkavégzésével látja el. A gazdasági társaság a tulajdonos megbízásából irányítói személyzetet biztosít a tevékenységhez.
- **Építőipari tevékenység** – A mindenkor rendelkezésre álló szakemberekkel elvégezhető építőipari munkák kivitelezése az Önkormányzati tulajdonú épületekben, ingatlanokon, az Önkormányzat által fenntartott közterületeken, és eseti jelleggel a megrendelő által kért helyszíneken.
- **Piacüzemeltetés** – A tulajdonostól használatra átadott piac épületének és területének fenntartása, üzemeltetése, árusító helyek bérbe adása.
- **Közterület fenntartás** – Dombrád város közterületeinek fenntartása. Állagmegóvás, rongálások helyreállítása, szemét szedés, takarítás. Idényjelleggel a virágok locsolása, az utak jég- és hó mentesítése.
- **Közművelődés és Könyvtár** – A gazdasági társaság Dombrád Város Önkormányzatával kötött feladat ellátási megállapodás keretén belül látja el a közművelődési és könyvtári tevékenységet. A közművelődési feladatok ellátásában szorosan együtt működve a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületével, a könyvtári tevékenységek során kikéri a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szakmai véleményét.

Működési modell

Gazdasági részleg

A Dombrádért Együtt Nonprofit Kft. központi szervezete – ez az ügyvezetőt és pénzügyes munkavállalóját foglalja magába – végzi a társaság általános irányítását és biztosítja a működést az egyes részlegek számára. Az elvégzett tevékenység az alábbiakra terjed ki:

- A társaság általános képviseletére
- A társaság tevékenységének tervezése és a kapcsolódó tervek elkészítése
- Pénztár kezelése
- Banki ügyintézés
- Bejövő és kimenő számlák kezelése
- Informatikai rendszerek biztosítása
- Belső szabályzatok, egyéb kötelező adminisztratív feladatok ellátása
- Pályázatok koordinálása, kezelése

A számviteli feladatok ellátására külsős céggel szerződött a társaság.

A társaság feladatellátásra megkapott ingatlanait az 1. számú melléklet mutatja be.

Karbantartás

A karbantartási feladatokat főállású, szakmunkás végzettségű munkavállalókkal látja el a Kft. Az ő munkájukat segítve a hiányzó karbantartói személyzetet az aktuálisan rendelkezésre álló közfoglalkoztatott személyi keretből töltjük fel. A mindenkori feladatukat közvetve az ügyvezető adja.

Részletes feladataik:

- Felújítási munkák
- Tervszerű megelőző karbantartási munkálatok
- Anyagbeszerzésben aktív részvétel
- Faipari munkák (bel- és kültéri asztalos termékek gyártása)
- Festés
- Lakatos munkák (fűrés, darabolás, hegesztés)
- Villanyszerelés
- Elektromos gépek, berendezések bekötése

Fűtés

A vegyes tüzelésű kazánnal ellátott intézményekben a fűtési feladatot a gazdasági társaság látja el. A fűtési feladat ellátására 1 fő állandó dolgozóval rendelkezünk, a további szükséges létszámot a közfoglalkoztatott létszámból pótoljuk. A társaság látja el a fűtéshez felhasznált fa feldarabolását, az apróbb gallyakat, gyökereket is aprítékolás formájában felhasználjuk, és tovább hasznosítjuk tüzelőanyagként. A kész tüzelőanyagot a telepen tároljuk, felhasználás előtt a helyszínre szállítjuk.

Mezőgazdaság

Az Önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági területek műveléséhez a Kft. biztosít 1 fő koordinátort. A fizikai munkát a közfoglalkoztatottak végzik. A társaság koordinátora a közfoglalkoztatottakat irányítja. Az Önkormányzat által termelt növények: fokhagyma, uborka, kukorica, burgonya, napraforgó, kalászos és fűszerpaprika. A mezőgazdasági feladatok elvégzésére 1 db, az önkormányzat által feladatellátásra átadott YMD-490 forgalmi rendszámú MTZ 550E traktort használunk.

Építőipari tevékenység

A társaság fő tevékenységi köre az építőipari tevékenység, amit a mezőgazdasági munkákhoz hasonlóan közfoglalkoztatottakkal látunk el. A fizikai munkások irányítására 1 fő koordinátort foglalkoztatunk állandó létszámban. Az építőipari tevékenységünk elég széles skálájú (tereprendezés, térburkolás, betonmunkák, falazás, épületgépészet, szigetelés, festés, vakolás). Referencia munkánk a Kft. megalakulását megelőzően a városban lévő felújított, térburkolatú járdák, árkok felújítása-, betonozása, az önkormányzatiroda felújítása, Önkormányzat udvarának fából készült kapuja, Ó-temetőn lévő harangláb. A társaság ezen munkák korszerű elvégzéséhez az Önkormányzat tulajdonában lévő gépeket, berendezéseket használja.

Piacüzemeltetés

Az Önkormányzat által átadásra került a gazdasági társasághoz a városi piac üzemeltetése. A piac üzemeltetésével kapcsolatos feladatok elvégzésére 1 fő piacfelügyelőt, állandó munkavállalót alkalmazunk, aki egyúttal a közterület fenntartással foglalkozó közfoglalkoztatottakat is irányítja. A piac összes kiadása a Kft.-t terheli, ezzel párhuzamosan a bérletből befolyó pénzüsszeg is maradéktalanul a társaság vagyonát szándékozik gyarapítani.

Közterület fenntartás

A város utcáinak, tereinek ápolását, tisztán tartását, az esetlegesen bennük keletkezett károk helyreállítását végzi a társaság. Ezen feladat elvégzéséhez a fizikai dolgozók koordinálását végző, irányító személyzetet (1 fő) a társaság adja.

Közművelődési és Könyvtár tevékenység ellátása

Közművelődés és Könyvtár – A gazdasági társaság Dombrád Város Önkormányzatával kötött feladat ellátási megállapodás keretén belül látja el a közművelődési és könyvtári tevékenységet. A közművelődési feladatok ellátásában szorosan együtt működve a Béres József TIT Kisvárdai Egyesületével, a könyvtári tevékenységek során kikéri a Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár szakmai véleményét.

A gazdasági társaság az 1997. évi CXL. Kult. tv. 64 § (1) és (2) bekezdéseiben, valamint az azt kiegészítő 2017. évi LXVII. Kult. tv. 15. §-ban foglaltak alapján a megfelelő színvonalon a szabályozott alapelvek betartásával látja el a települési könyvtári feladatokat, mint a helyi önkormányzat kötelező feladatát. Amennyiben a Kult. tv. a működés során fenntartói döntést, hozzájárulást ír elő, arról Dombrád Város Önkormányzata dönt. A könyvtári feladatok ellátásában foglalkoztatott könyvtáros szakképesítése tekintetében az egyes kulturális munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési, és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet követelményeit alkalmazzuk. A könyvtári tevékenység ellátása esetében a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kiegészítő állami támogatás formájában kapja meg a társaság a szolgáltatás nyújtása után járó támogatást az alapítótól, a többi tevékenység esetében ez egyrészt állami támogatás, másrészt önkormányzati támogatás formájában valósul meg. A szolgáltatások ellátását megfelelő, korszerű informatikai háttérrel (számítógéppel, telefonnal, széles sávú internet-kapcsolattal), esztétikusan, a feladatellátására alkalmas helyiségben, a Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárhelyiségében a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott nyitva tartással végezzük, a feladat-ellátással összefüggésben igénybe vett állami támogatás szabályszerű felhasználásával.

Helyszíne: Művelődési Ház és Könyvtár 4492 Dombrád, Kossuth út 60.

A tevékenység további ellátásával kapcsolatban a Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatában meghatározottak az irányadóak, mely ezen szabályzat mellékletét képezi.

Szolgáltatások ellentételezése

A Kft. minden év január 31-ig köteles az üzleti tervét benyújtani Dombrád Város Önkormányzatának, amely részletesen tartalmazza az ellátandó tervezett feladatokat, keretjelleggel az általa tervezett

támogatást, továbbá ezek ütemezését és esedékességét. Az üzleti terv Önkormányzat általi elfogadásával jön létre az adott évre vonatkozóan a felek között keretjelleggel a feladat-ellátási megállapodás alapján a szolgáltatások ellentételezésére.

Feladatellátás

A feladatellátás helyszíneihez tartozó épületek területi adatait az 1. sz. melléklete tartalmazza.

A szervezeti ábrát a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A 3. sz. melléklet a Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát tartalmazza.

A feladatellátáshoz szükséges vagyontárgyak Dombrád Város Önkormányzatának (továbbiakban: Átadó) tulajdonában maradnak, melyeket ingyenesen ad Dombráért Együtt Nonprofit Kft. (továbbiakban: Átvevő) használatába.

Az Átvevő köteles a használatba álló vagyont a központi berendezésekkel és felszerelésekkel együtt rendeltetésszerűen, a közvagyon használó személytől elvárható gondossággal, hatékonyan, energiatakarékosan és költségtakarékosan, a vagyonra vonatkozó biztonsági előírások betartásával, mások jogainak és törvényes érdekeinek sérelme nélkül használni, a tűzvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi törvényekben foglaltak betartani és betartatni.

Az Átvevő gondoskodik a használatba adott, a feladatellátást szolgáló ingatlanok rendeltetésének megfelelő, a hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint történő üzemeltetéséről.

Az Átvevő köteles gondoskodni a használatba adott vagyon állagának megővéséről, karbantartásáról, a szükséges felújítások, pótlások, cserék kivitelezési munkálatainak elvégzéséről, így az ingatlanokban levő központi berendezések, az ezekhez csatlakozó vezetékhálózatok munkaképes állapotáról, az átvételkorinak megfelelő szinten tartásáról.

Az Átvevő 2016. január 1-től köteles a működtetéssel kapcsolatos közterheket, költségeket, kommunikációs szolgáltatás díjakat viselni, a közüzemi mérőórákat saját nevére átíratni, gondoskodni a használatba adott ingatlan vagyonvédelméről. Az Átadó a vagyontárgyakra vagyonbiztosítással rendelkezik.

Az Átvevő nem köteles pótolni azt a használatba adott ingó vagyont, amely az Átvevőnek fel nem róható ok miatt, illetve vis maior következtében megsemmisült. Amennyiben a vis maior következtében megsemmisült vagyonelem helyébe biztosítási összeg lép, akkor a biztosítási összeg erejéig köteles gondoskodni az Átadó a vagyontárgy pótlásáról. Amennyiben a megsemmisült vagyonelem helyébe biztosítási összeg nem lép, az Átadó a vagyontárgy pótlására nem köteles.

Az Átvevő a használatában lévő vagyont érintő lényeges változásokat, annak bekövetkezésétől számított 5 napon belül, az ingatlanok egészét fenyegető veszélyt vagy beállott károkozást haladéktalanul köteles jelezni az Átadó irányába és köteles elvégezni a veszély elhárítása vagy a kár következményeinek elhárítása érdekében szükséges intézkedések megtételét.

Az Átadó az Átvevő feladatai ellátásának zavarása nélkül jogosult az átadott vagyon tekintetében ellenőrizni annak rendeltetésszerű használatát, ennek keretében felvilágosítást és információt kérni, iratokba, dokumentumokba betekinteni, a vagyontárgyak meglétét és állagát ellenőrizni.

Az Átvevő a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. szabályai szerint beruházásnak és felújításnak minősülő tárgyi eszköz beszerzés, létesítés, felújítás esetén – az ingatlanoknál és a nagyértékű tárgyi eszköz

ingóságoknál – köteles előzetesen az Átadó írásbeli hozzájárulását kérni, amelyhez tételes költségvetést vagy árajánlatot köteles mellékelni és az írásbeli hozzájárulás tartalmazza a költségek viselőjét és a számviteli elszámolás módját.

Az Átvevő a használati joga megszűnése esetén, a megszűnése napjától számított 20 napon belül:

- köteles az ingatlanokat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban az Átadó részére visszaadni. Amennyiben az Átvevő az ingatlant az előírt határidőig nem hagyja el, az Átadó jogosult a helyiségeket birtokba venni, az Átvevőnek a helyiségekben található ingóságairól két tanúval hitelesített leltárt készíteni és az Átvevőt az ingóságok 8 napon belüli elszállítására írásban felszólítani.
- Amennyiben az Átvevő az írásbeli felszólítását követő 8 napon belül nem szállítja el ingóságait, az Átadó jogosult az Átvevőnek az ingatlanban lévő vagyontárgyait az Átvevő költségén elszállíttatni és megfelelő helyen történő raktározásáról az Átvevő költségén gondoskodni.
- A szerződés megszűnése esetén az Átvevő cserehelyiségre vagy pénzbeli térítésre igényt nem tarthat.

Az Átvevő az önkormányzat pályázat útján elnyert építési beruházása kapcsán esetleges ajánlattevőként vagy alvállalkozó szerepben részt vehet az általa kiírt közbeszerzési eljárás, illetve versenyeztetési eljárásban, amennyiben az Átvevő a pályázati útmutatóban, valamint a hatályos jogszabályban előírt összeférhetetlenségi szabályok alapján ajánlatot nyújthat be.

A feladatellátás határozatlan időtartamú, kezdő időpontja 2016. január 1. A szerződést bármelyik fél egyoldalú írásbeli jognyilatkozatával 3 hónapos felmondási idővel jogosult felmondani az év utolsó napjára.

Feladat meghatározás

A társaság élén az ügyvezető áll, akinek egyedüli utalványozási joga van, a Kft. bankszámlája fölött egyedül rendelkezik. A szervezeti ábrából egyértelműen meghatározható módon felépített irányítási struktúrával, egy személyben tartja a kapcsolatot a munkavállalóival. Munkájáról a tulajdonosnak Dombrád Város Önkormányzat Képviselő- testületének számol be, ellenőrzését a Felügyelő Bizottság látja el.

A társaság pénzügyeit, készletnyilvántartásait a pénzügyes szakember végzi. Beszámolókat készít, bankszámlára befizet, összesít, házi pénztárt kezel, és azt vezeti, a könyvelő cégnek kimenő dokumentumokat nyilvántartja, előkészíti. A vállalkozás pénzügyi teljesítéseit utalványozásra előkészíti. A Kft. számviteli és munkaügyi dolgait egy különálló könyvelő cég megbízási alapon, havi fix összegért végzi.

A közfoglalkoztatottak munkáját a különböző szakterületen (építőipar, közterület fenntartás, mezőgazdaság) dolgozó ágazatvezetők irányítják.

Az ágazatvezetők közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartoznak. Feladatuk közé tartozik a gazdasági társaság minél hatékonyabb működéséhez való hozzájárulás. Heti munkaértekezleten megjelenni és érdemben aktívan részt venni a közcélú foglalkoztatás heti aktuális feladatainak meghatározásában, tervezésében. Naponta munkavégzés megkezdése előtt a közfoglalkoztatott munkacsoportok (továbbiakban: munkacsoportok) napi feladatainak kiosztása, a munka szervezése, a napi munkavégzéshez szükséges rendelkezésre állás biztosítása. A következő napi munkaterület kijelölése a

munkacsoportok tagjai részére.

A munkacsoportok tagjainak munkaképes állapotban, munkakezdekor történő megjelenésének ellenőrzése, azonnali jelzés a közfoglalkoztatott adminisztrátor (továbbiakban: adminisztrátor) részére, ha a munkavállaló nem munkavégzésre képes állapotban jelenik meg. Alkohol szonda alkalmazása jogszabályi előírások betartásával, erről jegyzőkönyv felvétele. Munkavállalói károkozás, azonnali hatályú felmondásra okot adó körülmény azonnali jelzése az adminisztrátor felé, jegyzőkönyv felvételében történő közreműködés. Személyes használatra átadott munkaeszközök napi nyilvántartásának ellenőrzése (kiadási és bevételi ív). A munkaeszközök kiadása előtt ellenőrzi a munkaeszközt biztonsági szempontból. Felelős azért, hogy a munkaeszközök a napi használatot követően következő napi munkavégzésre alkalmas állapotban – megtisztítva – kerüljenek biztonságos tárolásra.

Szakmai ismeretet, speciális szaktudást, egyéb engedélyt igénylő munkaeszközt kizárólag ilyen tudással vagy engedéllyel rendelkező munkavállalónak adható át.

Köteles ellenőrizni, hogy a biztonságos munkavégzés feltételei fennállnak, ha nem, azonnal köteles a munkavégzést megtiltani. A bejelentett szabadságot haladéktalanul jelzi az adminisztrátor felé. Folyamatosan ellenőrzi a munkacsoportok napi munkavégzési feladatainak teljesülését.

Jelzi az ügyvezető felé, ha előre nem láthatóan felmerült ok miatt a kiadott munka feladat elvégzése nem lehetséges. A munkacsoport közfoglalkoztatott munkavállalói részére halaszthatatlan esetben engedélyezi a munkaterület elhagyását. Fél munkanapot meghaladó, engedélyezett távozásról értesíti az adminisztrátort. A polgármester és az ügyvezető felé folyamatosan javaslatokat készít a közfoglalkoztatás minél hatékonyabb és költségtakarékosabb megvalósítása érdekében. A közfoglalkoztatási programok megvalósítása érdekében szükséges anyagok, eszközök, gépek beszerzése és az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.

A hozzá beosztott munkacsoportokban dolgozó közfoglalkoztatott munkavállalók vonatkozásában a munkavégzéssel kapcsolatosan irányítási és utasításadási joggal rendelkezik.

A közterület fenntartásért felelős piacfelügyelő-koordinátor (a továbbiakban piacfelügyelő) látja el a piacüzemeltetéssel kapcsolatos teendőket, aki a piaci nyitvatartási napokon 5:30 -kor kinyitja a piacot, beengedi az árusokat, és összeszedi a helypénzt, mely a gazdasági társaság bevételeit gyarapítja. Nyitvatartási napok: kedd, péntek.

A helypénz beszedés bizonylata a kétpéldányos Piaci helypénzjegy, a mellékhelyiség használatából befolyó pénzösszeg bizonylata a szintén kétpéldányos nyugta. A vizes blokk elfagyás elleni védelme érdekében – nem csak piaci napokon - a piac teljes épületében a fűtési időszakban állandó jelleggel gázkazánt üzemeltetünk. A piac nyitvatartási ideje a vásárlók számára 6:00-12:00.

A gazdasági társaság munkavállalói közül a „B” kategóriás gépjárművezetői engedéllyel rendelkező, az ügyvezető által írásban megbízott munkavállalók gépjárművezetői feladatokat is ellátnak. Feladata a rá bízott személy vagy teher gépjármű vezetése, személyszállítás, anyagbeszerzés vagy anyagmozgatás céljából. Az általa használt gépjárművön a szükséges karbantartások elvégzése, a járművek menetlevelének folyamatos-, szabályszerű vezetése. Minden hónap 7-ig az összes járműre vonatkozó előző havi menetlevelek összegyűjtése, leadása az azok összesítésével foglalkozó munkavállalónak. Napi első indulás előtt a jármű műszaki állapotának ellenőrzése (motorolaj és hűtőfolyadék szintjének ellenőrzése, gumik állapotának szemrevételezése, fék-, fény és hangjelző működőképessége, stb.). Járművek rendszeres ápolása, tankolása. Gépjárművek forgalmi engedélyének nyilvántartása. Lejárat

jelzése. Téli-nyári időszaki felkészítés (gumik, hűtő- és mosófolyadék). A közterületen képződő, továbbá a munkáltató székhelyén, a telephelyein, valamint az önkormányzat és intézményei területén összegyűlt építőanyag, törmelék, szilárd hulladék, komposzt és egyéb hulladék elszállítása a hulladéklerakóba. Közterületen lévő virágok locsolása tavasztól – őszig időszakban. Téli időszakban a város közigazgatási területén gépi hó takarítás az erre felkészített gépjárművel.

Karbantartási tevékenység elvégzése céljából szakmunkás munkavállalókat foglalkoztatunk. Amennyiben nincs az adott munka elvégzéséhez megfelelő szakképesítéssel rendelkező főállású munkavállalónk, úgy külső munkavállalók bevonásával végezzük el a munkát. Feladataik a munkáltató székhelyén, a telephelyein, valamint az önkormányzat és intézményeinél a szakképesítésüknek megfelelő gyártási-, karbantartási munkák, javítások elvégzése, üzemzavarok elhárítása, a zavartalan, folyamatos munkavégzés biztosítása.

A Kft. összes munkavállalójára vonatkozóan:

Felelős a feladat- és hatáskörében, valamint munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. Köteles a rábízott feladatokat ellátni és az adott utasításokat végrehajtani. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó szabályok szerint felel.

Munkavállalóra vonatkozó előírások

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jelen SZMSZ-ben, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna,
- a szakmai ismereteit rendszeresen bővíteni, a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, alkalmazni, és betartani,
- a vagyon és tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi, valamint az informatikai, biztonsági, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani,

- esetenként (betegség, szabadság stb.) más beosztott dolgozót helyettesíteni a munkaköri leírás, illetve a közvetlen vezető utasítása szerint,
- tartós helyettesítés vagy személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyvben átadni és átvenni,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- a társasági vagyonát és eszközeit megővni,
- a társaság jó hírnevét megőrizni,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- 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,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani,
- a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

Munkaidő beosztás

A Munkavállalót a Munkáltató munkaidőkeretben, heti 40 órában foglalkoztatja. A Munkáltató a munkaidőt egyenlőtlenül is beoszthatja. A munkaidő beosztása [Mt. 96. § (1) bekezdés]: Hétfőtől-csütörtökig: 7:30 órától-16:00 óráig, pénteken: 7:30 órától-13:30 óráig tart, a nyári időszakban minden nap 6:00 órától 14:00 óráig amelyből 30 perc munkaközi szünet beszámít a munkaidő tartamába.

Munkabér és juttatások

Munkavállalót a munkaszerződésében meghatározott alaphérének megfelelő munkabér illeti meg. Amennyiben a munkaviszonyra vonatkozó valamely szabály bérpótlék fizetését írja elő, annak számítási alapja a Munkavállaló alaphére. Bérpótlékok az Mt. 139-143 §-aiban szabályozott esetekben illetik meg a Munkavállalót.

A Munkavállaló munkabérének megfizetésére legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kerül sor, a Munkavállaló által megjelölt bankszámlára történő átutalással. Ugyanezen időpontig a munkáltató írásbeli tájékoztatást ad Munkavállalónak a kifizetett munkabér elszámolásáról.

Szabadságolás

Munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke húsz munkanap. A Munkavállalót az Mt.-ben szabályozott mértékben, életkor betöltésétől függően további pótszabadság illeti meg, az alábbiak szerint:

A Munkavállalónak

- a) huszonötödik életévétől egy,
- b) huszonnyolcadik életévétől kettő,
- c) harmincegyedik életévétől három,
- d) harmincharmadik életévétől négy,
- e) harmincötödik életévétől öt,
- f) harminchetedik életévétől hat,
- g) harminckilencedik életévétől hét,
- h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
- i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
- j) negyvenötödik életévétől tíz

munkanap pótszabadság jár. A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben a fenti meghatározott életkort betölti.

Egyéb jogcímeken az alábbi pótszabadságok illetik meg a munkavállalót:

- a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár, fogyatékos gyermekenként további két munkanap

- az apának gyermeke születése esetén öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap,

- a fiatal (18. életévét be nem töltött) munkavállalónak évenként öt munkanap,

- föld alatt állandó jelleggel vagy az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát dolgozó munkavállalónak öt munkanap,

- legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodott munkavállalónak öt munkanap.

Ha a Munkavállaló munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, részére a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

A Munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a Munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A szabadság igénylését, illetve kiadását a felek a szabadság kezdete előtt 15 nappal egymással közölni kötelesek. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A Munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja, a Munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.

Szabadságot a tárgyévet követő évre átvinni csak október elseje vagy azt követően kezdődött munkaviszony esetén lehet (a következő év március 31-ig adható ki), a Munkavállaló oldalán felmerült ok miatt (az akadályoztatás megszűnésétől számított 60 napig), a tárgyévben megkezdett szabadság-kiadás egybefüggő folytatásaként (az 5. munkanapig).

A munkaviszony megszűnésekor a Munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadság kiadásra nem került részét pénzben kell megváltani.

Felmondási idő [Mt. 68-69. §]

A Munkáltató felmondása esetén a felmondási idő legalább 30 nap, a hat hónapot azonban nem haladhatja meg.

A Munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- a) három év után öt nappal,
- b) öt év után tizenöt nappal,
- c) nyolc év után húsz nappal,
- d) tíz év után huszonöt nappal,
- e) tizenöt év után harminc nappal,
- f) tizennyolc év után negyven nappal,
- g) húsz év után hatvan nappal

meghosszabbodik.

A Munkáltató felmondása esetén köteles a Munkavállalót - legalább a felmondási idő felére - a munkavégzés alól felmenteni. A munkavégzés alól a Munkavállalót a kívánságának megfelelően - legfeljebb két részletben - kell felmenteni.

A Munkavállaló felmondása esetén a felmondási idő 30 nap, amelynek idején nem illeti meg felmentési idő a munkavállalót. A felmondási időtartamától a Munkáltató eltérhet.

Működési rend

Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, banki aláírási joggal rendelkező ügyvezető aláírása, és a társaság pecsétje együttesen szükséges.

Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, hogy az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár, illetve a banki utalást végző személy felé valamennyi kifizetés jogosultságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozásra csak a speciálisan e körre vonatkozó utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. Utalványozási jog gyakorlására egyedül az ügyvezető jogosult.

Belső szabályzatok

A Gazdasági Társaság belső szabályzatai:

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzatok közül az SzMSz a legfontosabb belső szabályzat. A társaság tevékenységét, szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a társaság további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

Pénzkezelés Szabályzat

A társaság pénzügyekkel kapcsolatos feladatainak az elvégzését bemutató dokumentum. Részletesen kiterjed a pénzkezelésért felelős személyekre, a házipénztár vezetésére, a pénzzállításra, nyilvántartások vezetésére, bankkártya használatra, kifizetésre, tárolásra.

Leltározási Szabályzat

A számviteli törvény előírása szerint a záráshoz olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a gazdálkodónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben. Kiterjed a leltárkészítés menetére, bizonylataira, előkészítésre, végrehajtásra, értékelési szabályokra, leltárkülönbözetre és ellenőrzésre.

Selejtezési Szabályzat

Mind a társasági törvény, mind a számviteli törvény hangsúlyozza a társasági vagyonért való felelősséget. A Selejtezési Szabályzat részletesen kiterjed az alábbi dolgokra:

- a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje,
- a feleslegessé válás ismérvei, általános feltételei,
- a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje,
- az értékesítés lehetséges módja,
- a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogai és feladatai,
- a hasznosítási eljárás lefolytatásának, nyilvántartásának módja, tekintettel arra, hogy a hasznosítás érdekében minden ésszerű intézkedést meg kell tenni (a selejtezés nem jelent fizikai megsemmisítést vagy használatra alkalmatlanná tételt),
- a hasznosítással összefüggő értékelés,
- a hasznosítás és selejtezés pénzügyi elszámolásának módja.

Iratkezelés, iktatás

Az iratkezelés és iktatás a pénzügyes hatáskörébe tartozik. Távolléte esetén az ügyvezető látja el ezt a feladatot. Az iktatás számítógépen történik. A beérkező, és kimenő elektronikus dokumentumok tárolását a számítógépen megőrzik, egy példányát kinyomtatva, lefűzve kell tárolni. A számlákat a könyvelő iroda fűzi le, ahová 2 heti rendszerességgel, legkésőbb a tárgyhót követő 7-ig be kell juttatni.

Határozatok Könyve

Az Alapító Képviselő-testülete által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A határozat számát, szövegét (határidővel és felelőssel) és a dátumát a számítógépen a határozatok nyilvántartására létesített részébe kell rögzíteni.

Helyettesítési rend

A társaság ügyvezetője a távolléte esetére köteles helyettesét kijelölni.

A vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, stb. kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor. Az átadás-átvételnél az ügyvezetőnek jelen kell lennie. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, abban az esetben az ügyvezetőnek kell a munkakört átvennie.

Bélyegző használat

A társaság bélyegzőjét egyedül a teljes aláírási joggal rendelkező ügyvezető használhatja. Ettől eltérően csak az ügyvezető távollétében, az által írásban meghatalmazott személy használhatja eseti jelleggel.

Társasági vagyon- és eszköz védelme, munkavédelem, tűzvédelem

A társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszköz védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

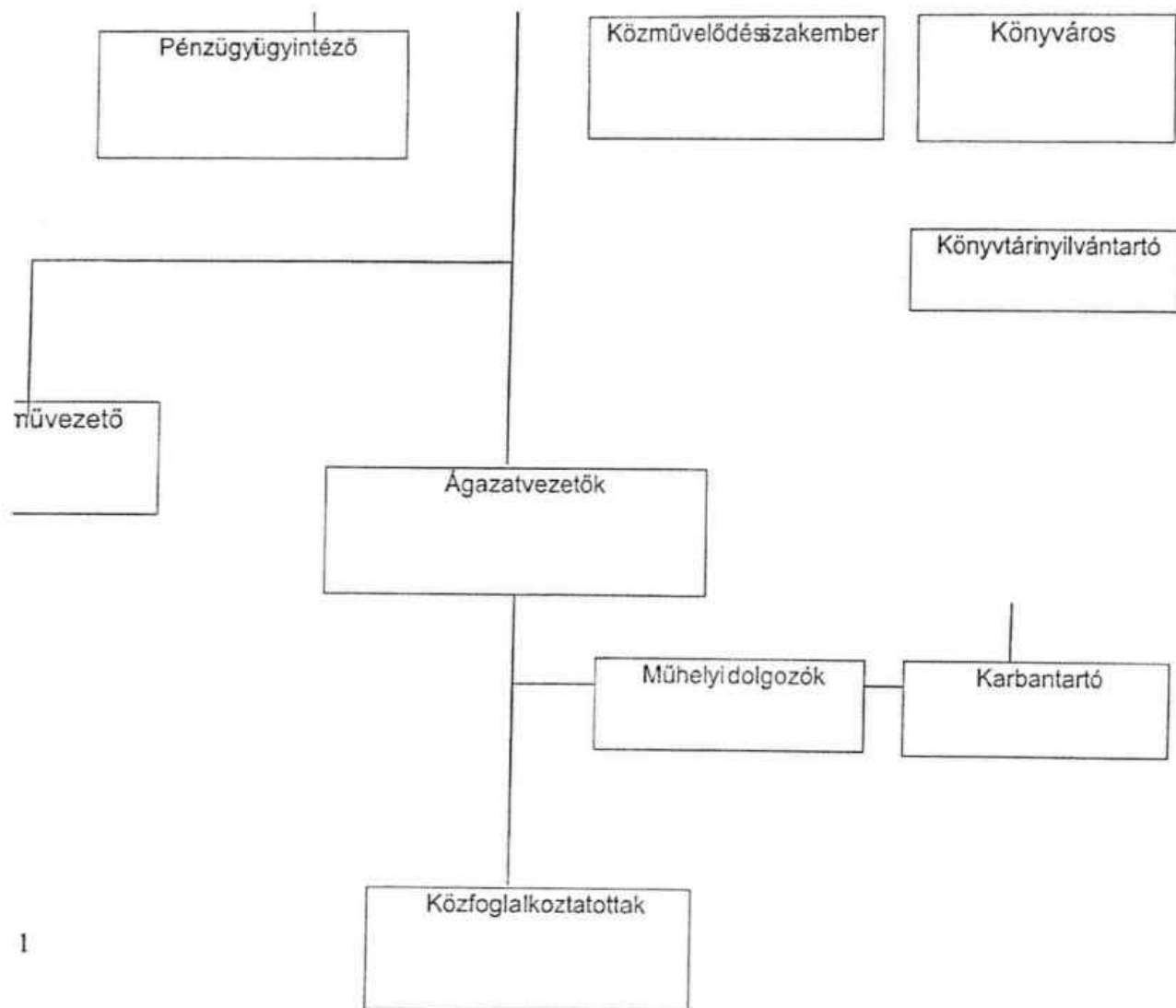
- a károsító cselekmények megelőzése, felderítése;
- veszélyes anyagok biztonságos kezelése;
- létesítmény őrzése;
- szabályszerű pénzkezelés.

Kollektív szerződés

A Munkáltató nem tartozik a Kollektív Szerződés hatálya alá.

Záradék: A Dombrádért Együtt Nonprofit Kft.

Dombrád, 2024. augusztus 5..



.....
Ügyvezető

Mellékletek

1. melléklet feladatellátásról szóló
megállapodáshoz

Név	Cím	Helyrajzi szám	Alapterület (m2)
Művelődési Ház és Könyvtár	Kossuth út 60.	1179	1790
Helytörténeti Kiállítás és Horváth József Alkotóház	Kölcsey u. 4.	189	2213
Konferencia terem	Kölcsey u. 2.	188	92
Városi Piac	Béke tér 3.	1356	5649
Városgazdálkodás Telephely	Dolgozók útja 1.	1292/1	8020
Sportpálya		699	15780
Önkormányzati lakások	Kossuth út 37.	7	86
	Kossuth út 37.	7	69
	Andrássy út 147/A	415/1	2397
	Andrássy út 147/B	415/2	2397
	Erzsébet u. 20/A	1267/2	969
	Erzsébet u. 20/A	1267/2	969
	Erzsébet u. 23/A	1020/2	2510
	Erzsébet u. 23/B	1020/1	1809

2. sz. melléklet Szervezeti ábra

