

BARCIKA PARK
Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési
Szabályzata

2018. március 19.

1. Általános rész

A társaság Ügyvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzatot az 1/2018. sz. Ügyvezető igazgatói utasítással hirdette ki, és azt a társaság munkavállalói részére széles körben hozzáférhetővé tette. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata üzleti titok, illetve üzemi titkok körébe tartozik.

1.1. A társaságra vonatkozó legfontosabb adatok

A Társaság cégneve:

BARCIKA PARK Városüzemeltetési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: BARCIKA PARK Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 3700 Kazincbarcika, Kuruc út 9.

A Társaság telephelyei: 3700 Kazincbarcika, Mátyás király út 36.

3700 Kazincbarcika Kuruc út 9.

3700 Kazincbarcika Városi Köztemető

A cégbejegyzés adatai:

Cégjegyzékszám: 05-09-016903

Statisztikai jelzőszám: 20689531 8130 572 05

Az alapító neve és címe:

Barcika Centrum Vagyonkezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
3700 Kazincbarcika, Munkácsy tér 1. sz.

A Társaság képvisellete, cégjegyzése:

A társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli. Az Ügyvezető akadályoztatása esetén eseti jelleggel más, arra jogosult személyt is megbízhat a cég képviselésével. Az Ügyvezető képviselleti jogának korlátozása harmadik személlyel szemben hatálytalan.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá a képviselőre jogosult önállóan írja alá a nevét hiteles aláírási címpéldányának megfelelően.

A Társaság törzstőkéje:

43.920.000.-Ft, azaz Negyvenhárommillió-kilencszázhuszezer *forint*, mely ap-
portból és készpénzből áll a vagyonleltárban részletezettek szerint.

Az alapító törzsbetétje:

Barcika Centrum Kft. törzsbetéte: 43.920.000.-Ft

1.2. A társaság tevékenységi körei:**1.2.1. Fő tevékenység:****Közhasznú tevékenységek**

6832 '08	Ingatlankezelés
8122 '08	Egyéb épület, ipari takarítás
8129 '08	Egyéb takarítás
8130 '08	Zöldterület-kezelés (főtevékenység)
7810 '08	Munkaközvetítés
0161 '08	Növénytermesztési szolgáltatás
3700 '08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811 '08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3821 '08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
4291 '08	Vízi létesítmények építése
4221 '08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

1.2.2. Egyéb tevékenységi körök:**A közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenység:**

0111 '08	Gabonaféle (kivéve: rizs), hüvelyes növény, olajos mag termesztése
0113 '08	Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumónövény termesztése
0119 '08	Egyéb, nem évelő növény termesztése
0121 '08	Szőlőtermesztés
0124 '08	Almatermésű, csonthéjas termesztése
0125 '08	Egyéb gyümölcs, héjastermésű termesztése
0126 '08	Olajtartalmú gyümölcs termesztése
0128 '08	Fűszer-, aroma-, narkotikus, gyógynövény termesztése
0129 '08	Egyéb évelő növény termesztése
0163 '08	Betakarítást követő szolgáltatás
0210 '08	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0240 '08	Erdészeti szolgáltatás
1031 '08	Burgonyafeldolgozás, -tartósítás
1032 '08	Gyümölcs-, zöldséglé gyártása
1039 '08	Egyéb gyümölcs-, zöldségfeldolgozás, -tartósítás
1610 '08	Fűrészárugyártás
1623 '08	Épületasztalos-ipari termékek gyártása

2370 '08	Kőmegmunkálás
2830 '08	Mezőgazdasági, erdészeti gép gyártása
3109 '08	Egyéb bútor gyártása
3230 '08	Sportszergyártás
3299 '08	Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
3822 '08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4211 '08	Út, autópálya építése
4299 '08	Egyéb m.n.s építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4321 '08	Villanyszerelés
4322 '08	Víz-, 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 máshova nem sorolt
4391 '08	Tetőfedés, tetőszerkezet építése
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés máshova nem sorolt
4520 '08	Gépjármű javítás, karbantartás
4622 '08	Dísznövény nagykereskedelme
4631 '08	Zöldség-, gyümölcs-nagykereskedelem
4721 '08	Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
4752 '08	Vasáru-, festék-, üveg kiskereskedelem
4776 '08	Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
4778 '08	Egyéb máshova nem sorolt új áru kiskereskedelme
4781 '08	Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
4789 '08	Egyéb áru piaci kiskereskedelme
4799 '08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
4939 '08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941 '08	Közúti áruszállítás
4942 '08	Költöztetés
5221 '08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5320 '08	Egyéb postai, futárpostai tevékenység
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7729 '08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '08	Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8559 '08	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
9329 '08	Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9603 '08	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás
7021 '08	PR, kommunikáció
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzés
9002 '08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003 '08	Alkotóművészet
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
4673 '08	Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
9319 '08	Egyéb sporttevékenység

7711'08	Személygépjármű kölcsönzése
7712'08	Gépjárműkölcsönzés
7731'08	Mezőgazdasági gép kölcsönzése
7732'08	Építőipari gép kölcsönzése

A társaság az engedélyhez kötött tevékenységeket csak az illetékes hatóság által kiadott engedély birtokában végezheti.

1.3. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

A BARCIKA PARK Városüzemeltetési Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) célja, hogy a társaság tevékenységeinek szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse. Az SZMSZ tehát a Társaság tevékenységének működési kereteit rögzíti, mely ily módon a működést szabályozó alapidokumentumként ad irányutatást a Társaság dolgozói számára.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társasági Szerződéssel.

Az SZMSZ mellékleteként további dokumentumok szolgálnak előírásokkal, útmutatásokkal a működést illetően. A Társaság Ügyvezetője és Igazgatóhelyettese számára egyes speciális területeken szakmai **szabályzatok** adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást a tevékenységek végzéséhez. Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a munkavégzés rendjét stb. a **munkaköri leírás** írja elő.

E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszaki felülvizsgálatára és módosítására lehet szükség. Az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot az Ügyvezető végzi.

2. Feladatok, hatáskörök

2.1. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések

- a./ a számviteli törvény szerinti beszámoló, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés, továbbá a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- b./ vagyonkimutatás jóváhagyása;
- c./ törzstőke felemelése, leszállítása;
- d./ osztalékfelvétel fizetésének elhatározása;
- e./ az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, valamint ha az Ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- f./ olyan szerződés megkötésének és egyéb jogügyleteknek a jóváhagyása, melynek értéke az 50.000.000,-Ft-ot meghaladja; valamint döntés hitel felvételéről ezen értékhatár felett;
- g./ olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, Ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- h./ Ügyvezető, a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése, továbbá intézkedés az Ügyvezető ellen indított perben a társaság képviseléről;

- i./ a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről szóló döntés meghozatala;
- j./ alapító okirat módosítása, - az Ügyvezető részére adott felhatalmazás tárgyát képező kérdésekben való döntést és az ahhoz kapcsolódó módosítást ide nem értve;
- k./ a felügyelő bizottság tagjainak, illetve a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- l./ elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- m./ az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- n./ eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről;
- o./ az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- p./ üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- q./ a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- r./ az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- s./ döntés mindazokban az ügyekben, melyeket a törvény az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.;
- t./ az alapító – a társaság ügyvezetésének közreműködésével – szabályzatot alkot a társaság vezető tisztségviselői, a felügyelő bizottság tagjai és más, a legfőbb szerv által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről;

Az alapító döntéseit „határozat” formájában hozza meg, mely döntések érvényességének feltétele, hogy azt az Ügyvezető a „Határozatok könyvébe” bevezesse.

2.2. Az alapító és jogosítványai

Az alapítói jogokat az alapító Ügyvezetője gyakorolja.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a Ptk. és az alapító okirat az alapító hatáskörébe utal, valamint döntés minden olyan jogügyletről - keretjellel megállapodások esetén ez alatt a megállapodás egészét értve - amely által a társaság 50 millió forintot meghaladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy egyéb kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá a döntés meghozatala 50.000.000.-Ft értékhatár felett hitel felvételéről.

Az értékhatár számítása során, figyelmen kívül kell hagyni azon jogügyleteket, melyeket a társaság olyan gazdálkodó szervezettel köt, melyben társasági részesedéssel rendelkezik.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott döntése - függetlenül attól, hogy erre való utalást az tartalmaz, vagy sem - az adott ügyben meghozott, olyan általános felhatalmazást is magában foglaló döntésnek minősül, melynek alapján az Ügyvezető jogosult az annak végrehajtásához kapcsolódó valamennyi további, azaz járulékos intézkedés megtételére, döntés meghozatalára, szerződés megkötésére, illetve jognyilatkozat tételére anélkül, hogy ezen járulékos aktusokhoz az alapító ismételt felhatalmazása, vagy jóváhagyása lenne szükséges. Ez a rendelkezés irány-

adó arra az esetre is, ha maga a járulékos aktus is értékhatárára, vagy egyéb körülményekre figyelemmel fő szabály szerint, az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozna. Jelen rendelkezés alkalmazása során döntésnek minősül az alapító határozata, amennyiben abból konkrétan és egyedileg azonosítható módon megállapítható minden adat, mely annak végrehajtásához szükséges.

Az Ügyvezető az alapítói döntések végrehajtása és ezen keresztül a járulékos döntések meghozatala során, önálló hatáskörében, az alapítói döntésben megfogalmazott kereteket betartva köteles eljárni, azzal, hogy az annak végrehajtásához szükséges mértéket meghaladóan további kötelezettséget nem vállalhat.

Az alapító felhatalmazza a társaság ügyvezetését, hogy az Ügyvezető – a főtevékenység megváltoztatása kivételével – a társaság tevékenységi körét, székhelyét, telephelyét és fióktelepeit módosíthassa, illetve kizárólag ezekkel összefüggésben az alapító okiratot módosíthassa. Ezen kérdésekben az Ügyvezető a továbbiakban önállóan is döntést hozhat, melyről az alapítót tájékoztatni köteles. Jelen felhatalmazás alapján, a megnevezett kérdésekben való döntés joga mind az alapítót, mind az Ügyvezetőt önállóan illeti meg.

Az alapító évente napirendre tűzi a vezető tisztségviselők előző üzleti évben végzett munkájának értékelését és határoz a vezető tisztségviselők részére megadható felmentvény tárgyában. A felmentvény megadásával az alapító igazolja, hogy a vezető tisztségviselő az értékelt időszakban munkáját a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezte. A felmentvény hatálytalanná válik, ha utólag a bíróság jogerősen megállapítja, hogy a felmentvény megadására alapul szolgáló információk valótlanok vagy hiányosak.

Az alapító – a társaság ügyvezetésének közreműködésével – szabályzatot alkot a társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottság tagjai és más, az alapító által meghatározott vezető állású munkavállalói javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről.

2.3. Az alapítói döntések meghozatalának és azok előzetes véleményezésének eljárási szabályai

a./ a könyvvizsgáló személyére az Ügyvezető a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot az alapítónak;

b./ a vezető tisztségviselő a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és az alapító határozatainak van alávetve; az alapító az ügyvezetés hatáskörét nem vonhatja el, azonban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani;

c./ az alapító a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az Ügyvezető és a felügyelő bizottság véleményét megismerni. A véleményezés jog gyakorlása írásban – halaszthatatlan döntés esetében – szóban történhet. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton is történhet /távbeszélő, fax, e-mail, stb./ Az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani. Az írásos véleményt vagy az ülésről készült jegyzőkönyvet az alapító határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ha az írásba foglalt döntés PI. üzleti titkot tartalmaz a határozat, illetve a jegyzőkönyv kivonatát kell csatolni;

d./ a felügyelő bizottság a véleményezési jogát rendes, vagy rendkívüli ülésein hozott határozatával írásban gyakorolhatja. A véleményt legkésőbb 8 napon belül az alapítóhoz és a Társaság Ügyvezetőjéhez el kell juttatni;

e./ az alapító a kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá;

2.4. Az Ügyvezető feladatai, hatásköre, felelőssége

A társaságnak egy Ügyvezetője van, a Szervezeti és Működési Szabályzat e fejezete az ügyvezető feladatait rögzíti.

Feladatai:

A társaság ügyeinek intézését és képviselét az alapító által megválasztott Ügyvezető látja el. Amennyiben a Ptk. eltérően nem rendelkezik az Ügyvezető feladata:

- Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt, kialakítja a társaság munkaszervezetét, elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- Amennyiben nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe, meghozza a társaság gazdálkodásával kapcsolatos döntéseket;
- Az alapító okiratban foglalt felhatalmazás alapján dönthet a – főtevékenység kivételével - a társaság tevékenységi köréről, székhelyéről, telephelyéről és fióktelepéről, illetve ezzel összefüggésben jogosult az alapító okirat módosítására;
- Kidolgozza és a felügyelő bizottság jelentésével együtt az alapító elé terjeszti a társaság éves mérlegét, vagyonkimutatását és a nyereség felosztására vonatkozó javaslatot;
- Az alapító elé terjeszti évente legalább egyszer a társaság ügyvezetéséről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról szóló beszámolót;
- Megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat külső vagy a társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik;
- Gondoskodik a társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- Javaslatot tesz a felügyelő bizottság egyetértésével az alapító felé a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére;
- Dönt minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 20 millió forintot meg nem haladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy egyéb kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat;
- A felügyelő bizottság hozzájárulásával dönt minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 20 millió forintot meghaladó, azonban 50 millió forintot meg nem haladó mértékben vállalna garanciát, kezességet vagy egyéb kötelezettséget, idegenítene el ingatlant, vagyoni értékű jogot, vagyontárgyat;
- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, valamint a szervezetek működési rendjének meghatározása;
- A munkaszervezet irányítása és ellenőrzése;
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása;
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, meghozatala, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;

- A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- A szolgáltatási tevékenységről értékelő elemzések, beszámolók készítése;
- Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések megtétele a termelés gazdaságos és takarékos megvalósítására;
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása;
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- Személyüggyel kapcsolatos döntések meghozatala;
- Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a Ptk., illetve az alapító az Ügyvezető részére előír;

Az egyes jogügyletekre vonatkozó értékhatár-meghatározások vonatkozásában egy önálló jogügyletnek tekintendő a keretjelleggel kötött szerződés, továbbá minden olyan jogügylet, amely természetéből fakadóan önállónak tekinthető. Az értékhatárhoz kötött jogügyletek esetében az ügylet nettó értékét kell figyelembe venni. Az értékhatár számítása során figyelmen kívül kell hagyni azon jogügyleteket, melyeket a társaság saját tagjával köt.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az Ügyvezető gyakorolja. Az Ügyvezető az alapító döntéseit (határozatokat) a „Határozatok könyvében” köteles nyilvántartani.

A Társaság Ügyvezetője 2018. március 15. napjától kezdődő határozatlan időtartamra:

név: Molnár Péter
anyja neve: Kollár Ágnes
szül.: Miskolc, 1964. február 10.
lakcím: 3517 Miskolc, Palota út 87.

Az Ügyvezető ezen tisztségét Megbízási szerződés keretében látja el. Díjazásáról az alapító jogosult dönteni.

Az Ügyvezetői megbízatás megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- az alapító visszahívó döntésével;
- lemondással;
- elhalálozással;
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;

Hatásköre:

- A munkáltatói jogok gyakorlása a munkaviszony létesítése, megszüntetése tárgyában, fegyelmi és kártérítési ügyek vonatkozásában.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.

- Médiумok részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- A társaság reklám és propaganda munkájában döntés.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása, a működtetés ellenőrzése.
- Beruházási javaslatok, programok kidolgozása.
- A társaság informatikai, információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, működtetésében, fejlesztésében való közreműködés.
- A szervezeti és működési rend szabályozása.
- Munkaköri leírások jóváhagyása.

Felelőssége:

Az Ügyvezető felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok szerint legjobb tudása alapján végezze el. Az Ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Az Ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni. Nem terheli felelősség az Ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak bejelentette. Az Ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. Az Ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak. Az Ügyvezető felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa. Így az Ügyvezető a tulajdonos hozzájárulása nélkül

- A társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
- Nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak (kft. tagja, vagy bt. beltagja);
- Nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban (egyesülésnél és közös vállalatnál igazgató, kft.-nél Ügyvezető, részvénytársaságnál igazgatósági és FEB tag).

Ha az ügyvezető ezt megszegi:

- A társaság kártérítést követelhet,
- A társaság követelheti, hogy az Ügyvezető a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

Felelős továbbá:

- A FEB határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó – fentiekben részletezett - feladatok szakszerű ellátásáért.

Egyéb ellátandó – részletezett - feladatok a városüzemeltetési, illetve a közfoglalkoztatotti programok megvalósításával kapcsolatban:

Saját, vagy külső beruházások területén:

- Beruházási javaslatok, programok kidolgozása, a beruházás előkészítésének, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése, felügyelete;
- A beruházások előkészítési és megvalósítási feladatainak tervezése, a végrehajtás irányítása;
- Beruházási (külső) vállalkozók szerződésének előkészítése, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, vagy gondoskodás a hibás teljesítés kijavításáról;
- Beruházások üzembe helyezése, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése;
- Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése;
- A beruházási feladatok megvalósítása során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése;
- Gondoskodás a munkaterület átadásáról;
- Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról;
- A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása;
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal;
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- A kivitelezés során szükségessé váló tervmódosítások végrehajtása;
- A beruházások átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásának irányítása, az üzembe helyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása;

Szolgáltatás-üzemeltetés területén:

- A szolgáltatáshoz szükséges infrastruktúra feltételeinek biztosítása;
- A szolgáltatási feladatok irányítása, összehangolása és ellenőrzése;
- A szolgáltatást akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás;
- A szolgáltatást akadályozó problémák elemzése, értékelése, intézkedés azok megszüntetésére, illetve átütemezések programmódosítások végzése;
- A városüzemeltetési szerződésben rögzített feladatok végrehajtásának koordinálása, megszervezése, kapcsolattartás a közvetlen irányítása alatt álló vezetőkkel, munkájuk ellenőrzése;
- A közfoglalkoztatási programokban vállalt kötelezettségek határidőre történő elvégzésének megszervezése, koordinációja, a feladatok ellátásának ellenőrzése;

Egyéb területeken:

- A munkabiztonsági, munkavédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése, folyamatos kapcsolattartás a cégcsoport területért felelős vezetőjével (szervezési és beszerzési vezető);
- Külső vállalkozók munkájának figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, a hibás teljesítés kijavításáról gondoskodik;

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- adminisztrációs vezető
- ügyvezetői asszisztens
- kapcsolati és belső koordinátor

- temető üzemeltetési és kegyeleti szolgáltatási vezető
- műszaki részleg (műszaki vezető)
- közterületi részleg (közterületi részlegvezető)
- szervezési és beszerzési részleg (szervezési és beszerzési vezető)
- építési részleg (építési részlegvezető)
- termelési részleg (termelési részlegvezető)
- közfoglalkoztatási részleg (közfoglalkoztatási részlegvezető)

2.5. Könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója: „Gy&Gy” Perfekt Audit Kft.
3800 Szikszó, Hunyadi u. 40.
Könyvvizsgálói engedély száma: 000808
Cégjegyzék száma: 05-09-006124

A könyvvizsgálatért személyében is felelős személy: Györffi Dezső
Lakóhelye: 3800 Szikszó, Hunyadi u. 40.
Könyvvizsgálói engedély száma: 001731

A könyvvizsgáló megbízatása 2017. június 1. napjától 2019. május 31. napjáig tart.

A könyvvizsgáló feladata a társaság gazdálkodásával kapcsolatos könyvvezetési és számviteli előírások betartásának, a közölt adatok valódiságának ellenőrzése, és a hitelesítés.

Feladata továbbá az elkészített számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése és az ezzel kapcsolatos véleményének az Alapító és az Ügyvezető elé történő terjesztése.

Tevékenysége során betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló megválasztását, visszahívását, megbízásának időtartamát, annak meghosszabbítását az alapítói határozat rögzíti.

2.6. Felügyelő Bizottság

Az alapító az ügyvezetés ellenőrzésére 3 tagból álló felügyelő bizottságot hoz létre, mely testületként jár el. A felügyelő bizottság elnökét az alapító jogosult megválasztani (kijelölni).

A felügyelő bizottság elnöke, tagjai és adataik:

A felügyelő bizottság elnöke:
Név: Pétervári György
Lakcím: 3700 Kazincbarcika, Herbolyai u. 34.
Anyja neve: Magyar Terézia
Jogviszony kezdete: 2014. december 1.
Jogviszony vége: 2019. november 30.

A felügyelő bizottság tagjai:

Név: Kondorné Sztojka Ágnes
 Lakcím: Tóth Ibolya
 Anyja neve: 3700 Kazincbarcika, Klapka Gy. út 11.
 Jogviszony kezdete: 2015. január 22.
 Jogviszony vége: 2019. november 30.

Név: Dr. Perjési Zsolt
 Lakcím: 3700 Kazincbarcika, Szeder u. 12.
 Anyja neve: Sütő Veronika
 Jogviszony kezdete: 2014. december 1.
 Jogviszony vége: 2019. november 30.

A felügyelő bizottság a gazdasági társaság alapítója részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

Ha a felügyelő bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a társasági szerződésbe ütközik, ellentétes az alapító határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelő bizottság jogosult összehívni az alapítói ülést e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A társaságnál ügydöntő felügyelő bizottság működik.

Azon döntések esetében, melyben a társasági szerződés az Ügyvezető hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát a felügyelő bizottság előzetes jóváhagyásához köti, és a felügyelő bizottság az Ügyvezető határozati javaslatát nem hagyja jóvá, de az Ügyvezető a javaslatot fenntartja, az Ügyvezető jogosult az alapító döntését kérni.

Ha a felügyelő bizottság jóváhagyta az Ügyvezető javaslatát, a határozatból eredő károkért az azt megszavazó Ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok a társasággal szemben egyetemlegesen felelnek a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint.

A felügyelő bizottság tagjaira - ügydöntő tevékenységük tekintetében - megfelelően alkalmazni kell azokat a rendelkezéseket, amelyek az adott kérdésben a döntésre jogosult személyekre vonatkoznak.

A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség (Ptk. 6:142. §) szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

A felügyelő bizottság évente legalább 4 alkalommal rendes ülést tart. A rendes ülést a felügyelő bizottság elnöke – írásban a napirendi pontok közlésével – az ülést megelőző 8 nappal hívja össze. Amennyiben a napirendi pontok fontossága az ügy sürgős tárgyalását indokolja, az elnök a napirendi pontok közlésével rendkívüli ülést hívhat össze távbeszélőn, faxon, vagy e-mailen. Az írásbeli meghívót az ülést követő 3 napon belül ez esetben is kézbesíteni kell a meghívottak részére.

2.7. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

2.7.1. A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

2.7.2. A társaságnak valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetés szerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka-és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítást végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.

- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

2.8. A vezetők általános feladatai és felelősségük

A társaságnál – az Ügyvezetőn kívül – vezetői munkakört látnak el:

- Temető üzemeltetési és kegyeleti szolgáltatási vezető
- Közterületi részlegvezető
- Építési részlegvezető
- Műszaki vezető
- Szervezési és beszerzési vezető
- Termelési részlegvezető
- Közfoglalkoztatási részlegvezető
- Adminisztrációs vezető

2.8.1. Feladataik

- Az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,
- A társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása.
- A szervezeti egység munkájának irányítása, a munka megszervezése és ellenőrzése
- A feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- A szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a munkaköri leírások elkészítésében együttműködés a gazdasági egységgel, a létszámnormák kialakítása,
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- A szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- A társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,

- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- Képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

2.8.2. Felelősök

- A szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- A munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- A szakterületére vonatkozó jogszabályok (törvények, rendeletek) belső szabályzatok megismeréséért, megismertetéséért, ezek betartásáért, betartatásáért és végrehajtásáért,
- A szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenység körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- A szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- A társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- A szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- A társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- A tűz- és munkavédelmi előírások megismeréséért, valamint betartatásáért
- A környezetvédelmi előírások megismeréséért betartásáért, valamint betartatásáért
- A munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- Az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,

2.9. A vezetők szakmai feladatai és felelősségük

2.9.1. Temető üzemeltetési és kegyeleti szolgáltatási vezető

- Irányítja és koordinálja a temetői csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munkaidejét, kialakítja a szükséges munkarendet, felméri a túlóra igényeket és indokolt esetben elrendeli a szükséges túlmunkát, valamint ellenőrzi ennek betartását és elszámolását.
- Gondoskodik Kazincbarcika Város Önkormányzata Képviselő-testülete által, a temetőkről és a temetkezésről szóló 37/2013. (XII. 19.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak maradéktalan végrehajtásáról, **különös tekintettel a köztemető nyitva tartási rendjének szigorú betarttatásáról.**
- Gondoskodik arról, hogy a köztemető nyitva tartási ideje, a temetői rendtartás, valamint a temetőkről és a temetkezésről szóló, előző pontban hivatkozott önkormányzati rendelet minden látogató számára jól látható helyen kerüljön kifüggesztésre.
- A feladatának ellátása során köteles együttműködni a temetkezésben érintett más szolgáltatókkal, illetve hatóságokkal.
- Figyelemmel kíséri az adott területre vonatkozó jogszabályváltozásokat.

- Gondoskodik a köztemető üzemeltetés és kegyeleti szolgáltatás törvényi feltételeinek biztosításáról, a megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező apparátus meglétéről.
- A feladatkörébe tartozó vezetői tevékenység során feladata a munka- tűz-, valamint környezetvédelmi előírások, illetve munkaügyi szabályok betartása és betartatása az irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal.
- A kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.

Közvetlen felettes: Ügyvezető
 Közvetlen irányítása alá tartozik:
 temetői csoport

2.9.2. Műszaki vezető

Feladatai:

- A társaság műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.
- A társaság műszaki fejlesztési és karbantartási terve elkészítésének irányítása, a terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
- Újítási javaslatok kiértékelése, elfogadása, vagy elutasítása.
- A műszaki fejlesztési, karbantartási folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- A társaság technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési javaslatok kidolgozása.
- Felújítási keret kidolgozása és a betartás ellenőrzése.
- A műszaki-technikai eszközök (autók, kisgépek, gépek, szerszámok, egyéb, a közfeladat és egyéb feladatok ellátásához szükséges eszközök) megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- Gondoskodás a felújítási, szolgáltatási, karbantartási és üzemfenntartási feladatok elvégzésének információ és bizonylati dokumentációs rendszer kialakításáról, a működés felügyeletéről.
- Gépjárművek, kisgépek, gépek, szerszámok állapot ellenőrzése, karbantartásoknak, javításoknak elrendelése, ellenőrzése, ezek megfelelő dokumentálása (állapotfelmérő lap, tanúsítványok, felülvizsgálatok).
- Műhelyrend betartatása, műhelyekben lévő gépek állapotának folyamatos ellenőrzése.
- Karbantartási programok készítése a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése, ellenőrzése.
- Az üzemeltetési, karbantartási utasítások, dokumentációk kiadásáról való gondoskodás.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok biztosítása a beszerzésekről szóló Ügyvezetői utasításban foglaltaknak megfelelően.
- A munkavégzéshez szükséges gépek biztosítása, műszaki állapotának érvényessége, műszaki megfelelősége.
- A társaságnál található gépek, elektromos, vagy robbanómotoros berendezések folyamatos felügyelete, karbantartása.
- A gépek javításához szükséges anyagok biztosítása, időben történő megrendelése, beszerzése.
- A gépek üzemeltetésénél felmerült problémák gyors, üzembiztos megoldása.

- A start munkaprogramhoz tartozó, az Ügyvezető által meghatározott műszaki, műszaki előkészítést igénylő feladatok ellátása és koordinálása.
- Az Ügyvezető igazgató által utasításban delegált városüzemeltetési feladatokban történő részvétel.
- Részvétel a közfoglalkoztatotti munkaügyi nyilvántartások pontosságának fenntartásában.
- A kilépő közfoglalkoztatottak elszámoltatása.
- Egyéb, az Ügyvezető igazgató által meghatározott műszaki, műszaki előkészítést igénylő feladatokban való részvétel.
- Erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok irányítása, kapcsolattartás a társaság megbízottjával, munkájának ellenőrzése.
- A szervezeti egységen belül a munka- és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi, illetve munkaügyi szabályok betartása és betartatása.
- A kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.
- Gépjárműflotta-ügyintézés terén kapcsolattartás a Barcika Centrum Kft-vel.
- Hatósági engedélyezések bonyolítása.

Közvetlen felettes: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

műszaki egység (gépjármű- és munkagép-szerviz, szerelőműhely)

műszaki egységhez beosztott közfoglalkoztatottak

2.9.3. Szervezési és beszerzési vezető

- A társaság telephelyein az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC, takarítás stb.) biztosítása, megszervezése, ellenőrzése.
- Létesítményüzemeltetési feladatok ellátása (érintésvédelem, villámvédelem, telephely megfelelés, telephelyengedély stb.).
- Gondoskodás az üzemeltetési, létesítményüzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- Az üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges anyagi, pénzügyi, munkaerő és információs feltételek biztosítása és összehangolása.
- A szabadságotól való figyelemmel kísérése.
- Folyamatos kapcsolattartás a területek vezetőivel, a gépkocsi igények koordinálása, a szállítások szervezése, irányítása, jogszerűségének folyamatos felügyelete.
- A gépkocsivezetők irányítása, okmányokkal történő ellátása, a menetlevelek szakszerű vezetésének ellenőrzése, a gépkocsivezetők indulás előtti józan és kipihent állapotának ellenőrzése.
- Irányítja a szervezeti egységhez tartozó adminisztratív folyamatokat: a jelenléti ívek szabályos vezetése, a hiányzások igazoltatása, fegyelmi problémák jelzése, menetlevelek kiadása, ellenőrzése, műszakóra számítás, gépnapló készítés, üzemanyag kártya kiadása, visszavételezése, üzemanyag elszámolás készítése, hulladék mérlegelési jegy iktatása, munkalapok készítése, havi bérlap elkészítése, műszaki jellegű statisztikák elkészítése.
- A társaság telephelyének, biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése, létesítményüzemeltetési feladatok ellátása, betartásának ellenőrzése, kapcsolattartás az őrzés-védelmet ellátó vállalkozóval.

- Kapcsolattartás a társaság munka- és balesetvédelmi megbízottjával, a szervezési egységhez tartozó feladatok végrehajtása, illetve a végrehajtás megszervezése, irányítása és ellenőrzése társasági szinten.
- Kapcsolattartás a társaság környezetvédelmi megbízottjával, a környezetvédelmi intézkedések, feladatok végrehajtásának megszervezése társasági szinten, a társaság környezetvédelmi rendszerének (nyilvántartások, szabályzatok, engedélyek) folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálása, jogszerűség biztosítása, ellenőrzése.
- Irányítja és koordinálja a társaság beszerzéseit, az árajánlat-kéréseket és a megrendeléseket.
- Felügyeli és ellenőrzi a hozzá tartozó, közmunkaprogramban foglalkoztatott csoport(ok) munkáját.
- A kilépő közfoglalkoztatottak elszámoltatása.
- A feladatkörébe tartozó vezetői tevékenység során a tűz-, munka- és környezetvédelmi, valamint munkaügyi előírások betartása és betartatása az irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal.
- A szervezeti egységen belül, a telephely vezető közreműködésével, a közmunkára ítélt foglalkoztatásának koordinálása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellen, a kiszabott közmunka-büntetés végrehajtásának nyilvántartása.

Közvetlen felettes: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

gépjárművezetők

Ügyvezető által meghatározott közmunkaprogramban résztvevő csoportok

2.9.4. Közterületi részlegvezető

A közterületi vezető irányítja a társaság parkfenntartási, parki dolgozók munkáját.

- Burkolt és zöldterület-kezelési, parkfenntartási feladatok végzése, a Városüzemeltetési Szerződésben foglaltak szerint.
- Parki csoport irányítása, felügyelete, munkájuk megszervezése.
- A kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése
- Megfelelő eszközök biztosítása a munkavégzéshez.
- A zöldfelület-kezelési, parkfenntartási munkák megszervezése és ellenőrzése, határidőben történő elszámolás a tulajdonos felé (felmérési és építési napló).
- A város területén lévő virágosítási, növényültetési munkák szakmai irányítása, ellenőrzése.
- Fakivágások, fafelmérések, gallyazások, fagyöngymentesítés megtervezése, szakmai irányítása.
- Kapcsolattartás a gépek javításáért és a szállításért felelős vezetőkkel.
- Felmérési és építési napló készítése, annak szabályszerű, a valóságnak megfelelő vezetése.
- A zöldfelület-kezeléssel, parkfenntartással kapcsolatos észrevételek, levelek, bejelentések ügyintézés, kezelése.
- A téli síktalanításnál a beosztott ügyelet szerint végzi feladatát és irányítja beosztottjait.
- A szabadságolási ütemezések figyelemmel kísérése.

- A jelenléti ívek szabályos vezetése, a hiányzások igazoltatása, fegyelmi problémák jelzése.
- A részleghez tartozó közmunkaprogram keretében foglalkoztatott csoportok munkájának irányítása, megszervezése, felügyelete, ellenőrzése.
- A részleghez tartozó munkavállalók munkájának irányítása, felügyelete, megszervezése és ellenőrzése.
- Részvétel a közfoglalkoztatotti munkaügyi nyilvántartások pontosságának fenntartásában.
- A kilépő közfoglalkoztatottak elszámoltatása.
- A feladatkörébe tartozó vezetői tevékenység során a tűz-, munka- és környezetvédelmi, valamint munkaügyi előírások betartása és betartatása az irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal.
- Közvetlen kapcsolattartás a szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi- és munkaügyekben a gazdasági csoporttal.
- A szervezeti egységen belül közmunkára ítélt foglalkoztatásának koordinálása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellen, a kiszabott közmunkabüntetés végrehajtásának nyilvántartása.
- A kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése

Közvetlen felettes: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

közterületi részleg, azon belül a parki csoport

Ügyvezető által meghatározott közmunkaprogramban résztvevő csoportok

2.9.5. Építési részlegvezető

- Építési, mélyépítési feladatok végzésének megszervezése, irányítása, felügyelete, eszközök biztosítása a munkavégzéshez.
- Nem szilárd burkolatú utak, műtárgyak karbantartása.
- A kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése
- Kapcsolattartás a gépek javításáért és a szállításért felelős vezetőkkel
- Felmérési és építési napló készítése, annak szabályszerű, a valóságnak megfelelő vezetése
- Az építési tevékenységgel kapcsolatos észrevételek, levelek, bejelentések ügyintézése, kezelése
- A téli síktalanításnál a beosztott ügyelet szerint végzi feladatát és irányítja beosztottjait
- A szabadságolási ütemezések figyelemmel kísérése
- A jelenléti ívek szabályos vezetése, a hiányzások igazoltatása, fegyelmi problémák jelzése
- A részleghez tartozó közmunkaprogram keretében foglalkoztatott csoportok munkájának irányítása, megszervezése, felügyelete és ellenőrzése
- A részleghez tartozó munkavállalók munkájának irányítása, felügyelete, megszervezése és ellenőrzése
- Részvétel a közfoglalkoztatotti munkaügyi nyilvántartások pontosságának fenntartásában
- A kilépő közfoglalkoztatottak elszámoltatása

- A feladatkörébe tartozó vezetői tevékenység során a tűz-, munka- és környezetvédelmi, valamint munkaügyi előírások betartása és betartatása az irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal
- Közvetlen kapcsolattartás a szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi- és munkaügyekben a gazdasági csoporttal

Közvetlen felettes: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

építési részleg

Ügyvezetői utasításban meghatározott közmunkaprogramban résztvevő csoportok

2.9.6. Termelési részlegvezető

- A társaság állattenyésztési feladatainak megszervezése, felügyelete, koordinálása, ellenőrzése.
- A társaság növénytermesztési feladatainak megszervezése, felügyelete, koordinálása, ellenőrzése (ültetvénykezelés, szabadtéri és fóliasátras zöldségkultúra nevelés).
- Tavak üzemeltetése.
- A feladatellátáshoz szükséges infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása.
- A társaság élelmiszeripari feldolgozó tevékenységének megszervezése, felügyelete, koordinálása, ellenőrzése.
- A feladatkörébe tartozó vezetői tevékenység során a munka-, tűz- és környezetvédelmi, valamint munkaügyi előírások betartása és betartatása az irányítása alatt dolgozó munkavállalókkal.
- A részleghez tartozó közmunkaprogram keretében foglalkoztatott csoportok munkájának irányítása, megszervezése, felügyelete, ellenőrzése.
- A kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.
- A részleghez tartozó munkavállalók munkájának irányítása, felügyelete, megszervezése, ellenőrzése.
- A téli síktalanításnál a beosztott ügyelet szerint végzi feladatát és irányítja beosztottjait.
- Növényvédő szerek felhasználásához, és egyéb, a tevékenységhez kapcsolódó jogszabályok betartása, kapcsolattartás a társaság növényvédelmi megbízottjával.
- Az Ügyvezető igazgató által delegált egyéb feladatok elvégzése.
- Résztétel a közfoglalkoztatotti munkaügyi nyilvántartások pontosságának fenntartásában.
- A kilépő közfoglalkoztatottak elszámoltatása.
- Kapcsolattartás a társaság szervezeti egységének vezetőivel.
- Közvetlen kapcsolattartás a szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos személyi- és munkaügyekben a gazdasági csoporttal.

- A szervezeti egységen belül közmunkára ítélt foglalkoztatásának koordinálása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellen, a kiszabott közmunka-büntetés végrehajtásának nyilvántartása.

Közvetlen felettes: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

mezőgazdasági részleg

Ügyvezetői utasításban meghatározott közmunkaprogramban résztvevő csoportok

2.9.7. Közfoglalkoztatási részlegvezető

- Játszóterek gondozása, fenntartása, minősítése.
- Asztalos és lakatos műhelyek vezetése.
- Utcabútorok felügyelete, karbantartása.
- Állategészségügyi feladatok ellátása.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- A kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.
- A közfoglalkoztatottak napi feladatainak meghatározása, a feladatok kiosztása, végrehajtás ellenőrzése.
- Naprakész nyilvántartás vezetése az elvégzett feladatokról, a létszámadatokról, ezekről szükség szerint jelentés készítése (felmérési napló, építési napló vezetése).
- A jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szabadságok kiadásának, a hiányzások nyilvántartásának pontos vezetése.
- A munkavédelmi felszerelések követelményeinek, meglétének ellenőrzése, betartatása.
- Fegyelmi problémák jelentése és az intézkedések előkészítése.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A létszám alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés beavatkozási döntésekre.
- Részvétel a közfoglalkoztatotti munkaügyi nyilvántartások pontosságának fenntartásában.
- A kilépő közfoglalkoztatottak elszámoltatása.
- A közmunkára ítélt foglalkoztatásának koordinálása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetése, a kiszabott közmunka-büntetés végrehajtásának nyilvántartása.
- A munka-, tűz- és környezetvédelmi, valamint munkaügyi szabályok betartása és betartatása.

Közvetlen felettes: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

asztalos és lakatosműhely

2.9.8. Adminisztrációs vezető

- Az ügyvezető közvetlen munkájának segítése
- A gazdasági és ügyviteli folyamatok követése, irányítása, szabályozásuk előkészítése
- Részvétel a társaság üzleti stratégiájának kialakításában

- Részvétel a társaság éves gazdasági (üzleti) tervének összeállításában
- Részvétel a társaság likviditási tervének elkészítésében
- A társaság tervezési rendszerének felügyelete, aktualizálások nyomon követése
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének felügyelete, aktualizálások nyomon követése
- Beruházások megvalósításának szervezése, pénzügyi és számlázási ütemterv készítése
- Vevői és szállítási szerződések megkötése
- A társaság reklám és propaganda munkájában való részvétel
- A taggyűlés tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről
- Kapcsolattartás a részlegvezetőkkel és a Holding többi tagvállalatának dolgozóival
- Városüzemeltetési keretösszeg nyomon követése
- Szakmai dokumentumok feldolgozása, külső-belső munkatársaknak anyagok továbbítása, az általuk elkészített anyagok összegyűjtése, rendezése és továbbítása

Közvetlen felettes: Ügyvezető
 Közvetlen irányítása alá tartozik:
 adminisztrációs tevékenységet végzők

2.10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKAKÖRÖK FELADATAI

2.10.1. A Cégvezetéshez tartozó feladatkörök

2.10.1.1. Titkársági feladatok

- A beérkező posta bontása, szétosztása.
- Iktatóprogram kezelése:
 - Kimenő ügyiratok iktatása.
 - Kimenő levelek iktatása, borítékolása.
- A kimenő levelek a borítékolás után, a Barcika Centrum Kft. iktatójából kerülnek postázásra.
- Mobiltelefonokról és SIM-kártyákról nyilvántartás vezetése.
- Az Ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az Ügyvezető ügyfelforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Iratselejtezések végrehajtása.
- Felügyelő Bizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- Jelenléti ívek elkészítése, összeállítása, továbbítása a munkaügy felé.

2.10.1.2. Irányítási feladatok

2.10.1.3. Vezetési feladatok

2.10.1.4. Gazdasági, humánpolitikai feladatok

- A személyügyi munka tervezése.
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos információk megadása a Barcika Kontroll Kft. munkatársai részére.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása, előkészítése.
- Szakember utánpótlás biztosítása.
- A dolgozók kitüntetésével, jutalmazásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, az Intézményekkel, illetve a Polgármesteri Hivatallal.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- Részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításában.
- Közreműködés a társaság árpolitikájának kidolgozásában.
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Elszámolások készítése a Munkaügyi Központ, valamint a Polgármesteri Hivatal felé.

2.10.1.5. Raktározási feladatok

- Gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételéről és a tárolásáról.
- Az áruátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzésének megvalósítása.
- Készletnyilvántartás vezetése.

2.10.2. Temető üzemeltetési és kegyeleti szolgáltatáshoz tartozó feladatok

2.10.2.1. Szolgáltatási feladatok

- Műszakbeosztás, készenlét biztosítása.
- A szervezeti egységhez tartozó műszaki berendezések ellenőrzése.
- A szervezeti egységet érintő panaszok, bejelentéseket elhárítása.
- A városi köztemető, valamint a Holdfény temetkezési szolgáltatás működésének megszervezése.
- A társaságnál lévő közfoglalkoztatottak felvétele, csoportba osztása, ez ügyben folyamatos kapcsolattartás a Barcika Kontroll Kft-vel, illetve a társaság egyéb szervezeti egységeivel, a munka megszervezése, ellenőrzése.

2.10.2.2. Beszerzési feladatok

- A társaság beszerzési tevékenységére vonatkozó javaslattétel.
- A beszerzési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A beszerzésekről szóló Ügyvezetői utasításban foglaltak betartása.

2.10.2.3. *Egyéb feladatok*

A munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi megbízotton keresztül:

- A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok teljes körű betartása a szervezeti egység dolgozóival, folyamatos koordináció és kapcsolattartás a területért cégszinten felelős vezetővel (szervezési és beszerzési vezető).

2.10.3. Műszaki egység

2.10.3.1. *Karbantartási feladatok*

- Veszélyes anyagok kezelése, tárolása, ill. szállítására vonatkozó technológiai, munkavédelmi utasítások elkészítése.
- Technológiai előírások, műveleti utasítások készítése, karbantartása.
- Az előírt technológiai utasítások betartásának ellenőrzése, technológia jellemű problémák megoldása.
- A készülékek, gyártóeszközök, szerszámok meghibásodásának, elhasználódásának figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése, szükség szerinti selejtezése, felhasználási és készletnormák kidolgozása, ill. karbantartása.
- Társaság műszaki eszközeinek (gépek, szerszámok) folyamatos karbantartása.

2.10.3.2. *Üzemfenntartási feladatok*

- A szervezeti egység műszakbeosztása, a készenlét biztosítása.
- A szervezeti egység műszaki üzemviteli berendezéseinek ellenőrzése.
- A szervezeti egységet érintő panaszok, bejelentéseket elhárítása.
- Karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzése, tervszerű karbantartása és felújítása.
- Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- Felújított gépek, berendezések, létesítmények üzembe helyezésének biztosítása.
- Az üzemfenntartással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása a beszerzésekről szóló Ügyvezetői utasítás alapján.

- Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása.
- Szerződések megkötésének előkészítése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele, garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- Tárgyi eszköz selejtezések intézése.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése.
- A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.

2.10.3.3. Szállítási feladatok

- Új gépjárművek beszerzésének lebonyolítása.
- Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.
- Elhasználódott gépjárművek hasznosításának lebonyolítása.
- Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződés előkészítés.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.

2.10.3.4. Közfoglalkoztatási feladatok

- A szervezeti egységhez tartozó közcélú, közhasznú dolgozók (továbbiakban: közfoglalkoztatottak) munkavégzésének irányítása, megszervezése, ellenőrzése.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottak napi feladatainak meghatározása, a feladatok kiosztása.
- Naprakész nyilvántartás vezetése az elvégzett feladatokról, létszámadatokról, ezekről szükség szerint jelentés készítése. Elszámolás a tulajdonos felé (felmérési és építési napló).
- A munkavédelmi felszerelések és követelmények meglétének ellenőrzése, betartatása.
- Fegyelmi problémák jelentése és az intézkedés előkészítése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos anyagok, eszközök biztosítása.
- Jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szabadságok kiadásának, a hiányzások nyilvántartásának pontos vezetése.
- A létszám alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés beavatkozási döntésekre.
- A kiadott szerszámok, eszközök védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.

2.10.3.5. *Egyéb feladatok*

A munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi megbízotton keresztül:

- A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok teljes körű betartása a szervezeti egység dolgozóival, folyamatos koordináció és kapcsolattartás a területért cégszinten felelős vezetővel (szervezési és beszerzési vezető)

2.10.4. Szervezési és beszerzési egység

2.10.4.1. *Beszerzési feladatok*

- A társaság beszerzési tevékenységének irányítása, árajánlatok bekérése.
- A jóváhagyott tervnek megfelelően a beszerzési és készletgazdálkodási tevékenység irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- A beszerzések forrásainak felkutatása, szállítási szerződések kidolgozása, a szerződések előkészítése.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Az árképzéshez és beszerzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- A készletgazdálkodási követelmények betartására szükséges feltételek biztosítása, intézkedések kiadása.
- A beszerzési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.

2.10.4.2. *Szervezési feladatok*

- Takarítási feladatok szervezése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- Az üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges anyagi, pénzügyi, munkaerő és információs feltételek biztosítása és összehangolása.
- Folyamatos kapcsolattartás a területek vezetőivel, a gépkocsi igények koordinálása.
- A gépkocsivezetők irányítása, okmányokkal történő ellátása, a menetlevelek szakszerű vezetésének ellenőrzése.
- A gépkocsivezetők indulás előtti józan és kipihent állapotának ellenőrzése.
- A szabadságolási ütemezések figyelemmel kísérése.
- A jelenléti ívek szabályos vezetése, a hiányzások igazoltatása, fegyelmi problémák jelzése.
- Menetlevelek kiadása, ellenőrzése.
- Műszakóra számítás.
- Gépnapló készítés.
- Üzemanyag kártya kiadása, visszavételezése.
- Üzemanyag elszámolás készítése.
- Hulladék mérlegelési jegy iktatása.

- Gépjárművek futásának koordinálása.
- Munkalapok készítése.
- Havi bérlap elkészítése.
- Gépjárműflotta-ügyintézés terén kapcsolattartás a Barcika Centrum Kft-vel.
- A szakfeladattal és más területtel kapcsolatos levelek, bejelentések kezelése, ügyintézése.
- A társaság telephelyének, biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- A személyszállítással kapcsolatos koordinációs feladatok, beleértve a panaszos ügyek kezelését.
- A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyag ellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról.

2.10.4.3. Közfoglalkoztatási feladatok

- A szervezeti egységhez tartozó közcélú, közhasznú dolgozók (továbbiakban: közfoglalkoztatottak) munkavégzésének irányítása, megszervezése, ellenőrzése.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottak napi feladatainak meghatározása, a feladatok kiosztása.
- Naprakész nyilvántartás vezetése az elvégzett feladatokról, létszámadatokról, ezekről szükség szerint jelentés készítése. Elszámolás a tulajdonos felé (felmérési és építési napló).
- A munkavédelmi felszerelések és követelmények meglétének ellenőrzése, betartatása.
- Fegyelmi problémák jelentése és az intézkedés előkészítése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos anyagok, eszközök biztosítása.
- Jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szabadságok kiadásának, a hiányzások nyilvántartásának pontos vezetése.
- A létszám alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés beavatkozási döntésekre.
- A kiadott szerszámok, eszközök védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.
- A közmunkára ítélt foglalkoztatásának koordinálása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetése, a kiszabott közmunka-büntetés végrehajtásának nyilvántartása.

2.10.4.4. Egyéb feladatok

A munka és tűzvédelmi megbízotton keresztül:

- A társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság munkavédelmi szabályzatának elkészítése és karbantartása.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.

- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Technológiai folyamatokhoz kapcsolódó munkavédelmi előírások kidolgozása.
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokban.
- A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása.
- Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.

A környezetvédelmi megbízotton keresztül:

- Informálni a vezetőket a legfontosabb jogszabályváltozásokról.
- Kapcsolattartás a környezetvédelmi megbízottal.
- A szervezeti egységek felől érkező kérdések, észrevételek megtárgyalása a megbízottal.
- A társaság környezetvédelmi tevékenységének tervezése, szervezése, környezetvédelmi rendszerének kiépítése, működtetése.
- A társaság környezetvédelmi szabályzatainak, nyilvántartásainak elkészítése és karbantartása, vezetése.

- Környezetvédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése társasági szinten, a betartás ellenőrzése.
- Hatósági beadványok, jelentések, jegyzőkönyvek elkészítése.
- Társaságon belüli környezetvédelmi tájékoztatók megszervezése.

2.10.5. Közterületi részleg

2.10.5.1. Szakmai feladatok

- Közterület fenntartási és gondozási feladatok (fűnyírás, gereblyezés, szemétszedés).
- Parkgondozási feladatok (növénykiültetés, gondozás).
- Favizsgálat, fakivágások megszervezése.

2.10.5.2. Közfoglalkoztatási feladatok

- A szervezeti egységhez tartozó közcélú, közhasznú dolgozók (továbbiakban: közfoglalkoztatottak) munkavégzésének irányítása, megszervezése, ellenőrzése.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottak napi feladatainak meghatározása, a feladatok kiosztása.
- Naprakész nyilvántartás vezetése az elvégzett feladatokról, létszámadatokról, ezekről szükség szerint jelentés készítése. Elszámolás a tulajdonos felé (felmérési és építési napló).
- A munkavédelmi felszerelések és követelmények meglétének ellenőrzése, betartatása.
- Fegyelmi problémák jelentése és az intézkedés előkészítése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos anyagok, eszközök biztosítása.
- Jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szabadságok kiadásának, a hiányzások nyilvántartásának pontos vezetése.
- A létszám alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés beavatkozási döntésekre.
- A kiadott szerszámok, eszközök védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.
- a közmunkára ítélt foglalkoztatásának koordinálása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetése, a kiszabott közmunka-büntetés végrehajtásának nyilvántartása.

2.10.5.3. Egyéb feladatok

A munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi megbízotton keresztül:

- A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok teljes körű betartása a szervezeti egység dolgozóival, folyamatos koordináció és kapcsolattartás a területért cégszinten felelős vezetővel (szervezési és beszerzési vezető).

2.10.6. Építési részleg

2.10.6.1. Szakmai feladatok

- A társaságnál megvalósuló beruházások, építési munkák munkálatainak elvégzése, megszervezése az előkészítéstől a műszaki átadásig.
- Saját beruházások, értékteremtő közmunkaprogramok munkaszervezése.

2.10.6.2. Közfoglalkoztatási feladatok

- A szervezeti egységhez tartozó közcélú, közhasznú dolgozók (továbbiakban: közfoglalkoztatottak) munkavégzésének irányítása, ellenőrzése.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottak napi feladatainak meghatározása, a feladatok kiosztása.
- Naprakész nyilvántartás vezetése az elvégzett feladatokról, létszámadatokról, ezekről szükség szerint jelentés készítése. Elszámolás a tulajdonos felé (felmérési és építési napló).
- A munkavédelmi felszerelések és követelmények meglétének ellenőrzése, betartatása.
- Fegyelmi problémák jelentése és az intézkedés előkészítése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos anyagok, eszközök biztosítása.
- Jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szabadságok kiadásának, a hiányzások nyilvántartásának pontos vezetése.
- A létszám alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés beavatkozási döntésekre.
- A kiadott szerszámok, eszközök védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.

2.10.6.2.1. Egyéb feladatok

A munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi megbízotton keresztül:

- A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok teljes körű betartatása a szervezeti egység dolgozóival, folyamatos koordináció és kapcsolattartás a területért cégszinten felelős vezetővel (szervezési és beszerzési vezető).

2.10.7. Termelési részleg

2.10.7.1. Szakmai feladatok

- A társaság állattenyésztési feladatainak megszervezése, felügyelete, koordinálása.
- A társaság növénytermesztési feladatainak megszervezése, felügyelete, koordinálása.

- A feladatellátáshoz szükséges infrastruktúra rendelkezésre állásának biztosítása.
- A munkavédelmi előírások betartása és betartatása a munkavállalókkal.
- Az Ügyvezető igazgató által delegált egyéb feladatok elvégzése.

2.10.7.2. Közfoglalkoztatási feladatok

- A szervezeti egységhez tartozó közcélú, közhasznú dolgozók (továbbiakban: közfoglalkoztatottak) munkavégzésének irányítása, ellenőrzése.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottak napi feladatainak meghatározása, a feladatok kiosztása.
- Naprakész nyilvántartás vezetése az elvégzett feladatokról, létszámadatokról, ezekről szükség szerint jelentés készítése. Elszámolás a tulajdonos felé (felmérési és építési napló).
- A munkavédelmi felszerelések és követelmények meglétének ellenőrzése, betartatása.
- Fegyelmi problémák jelentése és az intézkedés előkészítése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos anyagok, eszközök biztosítása.
- Jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szabadságok kiadásának, a hiányzások nyilvántartásának pontos vezetése.
- A létszám alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés beavatkozási döntésekre.
- A kiadott szerszámok, eszközök védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.

2.10.7.3. Egyéb feladatok

A munka és tűzvédelmi, valamint környezetvédelmi megbízotton keresztül:

- A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok teljes körű betartása a szervezeti egység dolgozóival, folyamatos koordináció és kapcsolattartás a területért cégszinten felelős vezetővel (szervezési és beszerzési vezető).

2.10.8. Közfoglalkoztatási részleg

2.10.8.1. Szakmai feladatok

- Játsszóterek gondozása, fenntartása, minősítése.
- Asztalos és lakatos műhelyek vezetése.
- Utcabútorok felügyelete, karbantartása.
- Állategészségügyi feladatok ellátása.
- A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- A kiadott szerszámok, eszközök, védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.

2.10.8.2. Közfoglalkoztatási feladatok

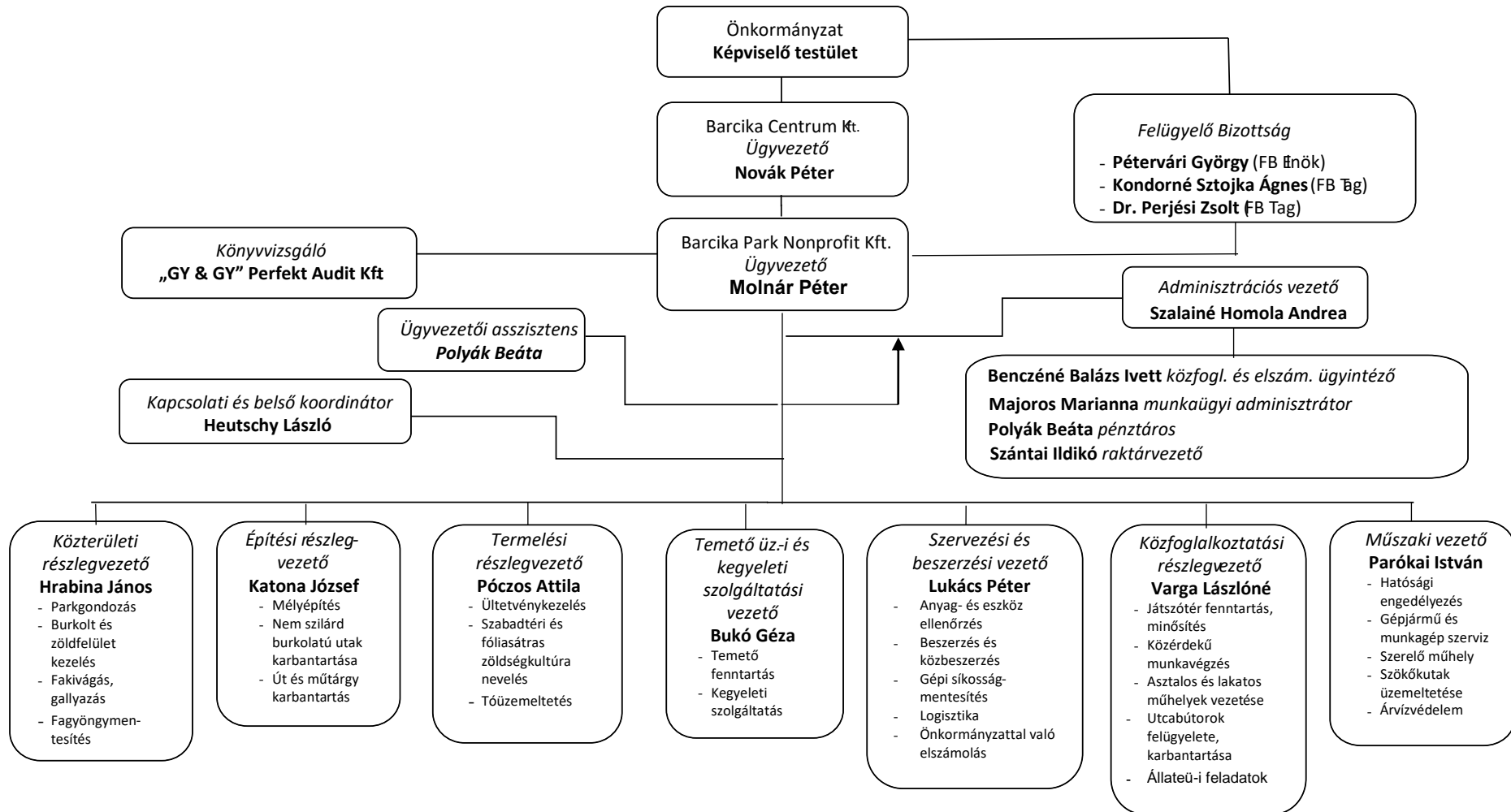
- A szervezeti egységhez tartozó közcélú, közhasznú dolgozók (továbbiakban: közfoglalkoztatottak) munkavégzésének irányítása, ellenőrzése.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A szervezeti egységhez tartozó közfoglalkoztatottak napi feladatainak meghatározása, a feladatok kiosztása.
- Naprakész nyilvántartás vezetése az elvégzett feladatokról, létszámadatokról, ezekről szükség szerint jelentés készítése. Elszámolás a tulajdonos felé (felmérési és építési napló).
- A munkavédelmi felszerelések és követelmények meglétének ellenőrzése, be-tartatása.
- Fegyelmi problémák jelentése és az intézkedés előkészítése.
- A közfoglalkoztatással kapcsolatos anyagok, eszközök biztosítása.
- Jelenléti ívek szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szabadságok kiadásának, a hiányzások nyilvántartásának pontos vezetése.
- A létszám alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés beavatkozási döntésekre.
- A kiadott szerszámok, eszközök védőfelszerelések nyilvántartásának vezetése.
- A közmunkára ítélt foglalkoztatásának koordinálása, a jelenléti ívek szabályszerű vezetése, a kiszabott közmunka-büntetés végrehajtásának nyilvántartá-sa.

2.11. A társaság legfőbb döntéseinek hatásköri táblázata

Sor szám	A döntés tárgya	Döntéselőkészítő	Döntéshozó
1.	A szervezeti és működési rend szabályozása	irodavezető	ügyvezető
2.	A műszaki, gazdasági és ügyvite-li folyamatok szabályozása	irodavezető, részlegve-zetők	ügyvezető
3.	Munkaköri leírások	részlegvezetők	ügyvezető
4.	Munkáltató jogok gyakorlása		ügyvezető
5.	Meghatalmazás az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére	titkárság	ügyvezető
6.	Utalványozási jog megadása, visszavonása	titkárság	ügyvezető
7.	A taggyűlés tájékoztatása a tár-saság legfontosabb eseményei-ről	irodavezető, titkárság	ügyvezető
8.	A társaság üzleti stratégiája	irodavezető	FEB/ügyvezető
9.	A társaság reklám és propagan-da munkája	irodavezető	ügyvezető

Sor szám	A döntés tárgya	Döntéshozó	Döntéshozó
10.	A társaság éves gazdasági terve	Barcika Kontroll, irodavezető	FEB
11.	Szakmai továbbképzések	részlegvezetők	ügyvezető
12.	A társaság tervezési rendszere	irodavezető, részlegvezetők	ügyvezető
13.	A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere	irodavezető, részlegvezetők	ügyvezető
14.	Vevői és szállítói szerződések megkötése	irodavezető, titkárság	ügyvezető
15.	Üzleti terv és program	Barcika Kontroll, irodavezető	ügyvezető
16.	Műszaki feltételek biztosítása		műszaki vezető
17.	Műszaki problémák megoldása		műszaki vezető
18.	Műszaki fejlesztés végrehajtása	műszaki vezető	ügyvezető
19.	Anyagok, áruk beszerzése	részlegvezetők	ügyvezető
20.	Beruházási javaslatok, programok	építési részlegvezető	ügyvezető/FEB
21.	Beruházások megvalósításának szervezése, pénzügyi és számlázási ütemtervek készítése	irodavezető	ügyvezető
22.	Épületek, gépek, építmények karbantartásának, javításának végrehajtása		műszaki vezető
23.	Beruházási, karbantartási, javítási vállalkozókkal szerződéskötés	részlegvezetők	ügyvezető
24.	Likviditási terv	Barcika Kontroll, irodavezető	ügyvezető
25.	Hitelfelvétel	ügyvezető/ Barcika Centrum Kft. ügyvezető	FEB/ügyvezető
26.	Szállítói fizetések rangsorolása	Barcika Kontroll	ügyvezető
27.	A társaság bizonylati rendje	Barcika Kontroll	ügyvezető
28.	Vevői tartozások behajtása		Barcika Kontroll
29.	A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi feladatainak megszervezése	szervezési és beszerzési vezető/ részlegvezetők	ügyvezető
30.	Törzstőke felemelése, csökkentése	ügyvezető/ Barcika Centrum Kft. ügyvezető	FEB

A Barcika Park Nonprofit Kft. szervezeti ábrája



3. Egyéb szabályok

3.1. Hierarchia, szolgálati út, horizontális és vertikális kapcsolatok

A Társaság munkaszervezete hierarchikus felépítésű, az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, a szolgálati út betartása kötelező. A Társaság valamennyi dolgozója a Társaság Ügyvezetőjétől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. A feladat- és hatásköröket jelen SZMSZ részletesen szabályozza.

3.2. Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi és kártérítési ügyek vonatkozásában az Ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói vonatkozásában.

Az Ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a Barcika Centrum Kft. Ügyvezető Igazgatója gyakorolja.

3.3. A helyettesítés rendje

Az Ügyvezetőt távollétében az adminisztrációs vezető (irodavezető), a munkaszervezet irányításával kapcsolatos hatásköre vonatkozásában az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti.

3.4. Összeférhetetlenség

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló profilú gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági jogviszonyt.

A Társaság általános összeférhetetlenségi alapelve, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

3.5. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bármilyen kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az Ügyvezetőé.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.6. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az Ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. Általánosságban a Társaságon belül 3 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

3.7. A Társaság működése, feladatai

A Társaság fő tevékenysége: a Zöldterület-kezelés.

A Társaságtól külső szervhez vagy személyhez küldött iratokat, továbbá az alkalmazottak részére hivatalosan kiadott iratokat kiadmánynak kell tekinteni. Kiadmányok aláírására az Ügyvezető, távollétében az általa meghatalmazott személy jogosult.

A Társaság a jóváhagyott üzleti terv keretei között kell, hogy gazdálkodjon.

Kötelezettségvállalásra kizárólag az Ügyvezető, vagy a Kötelezettségvállalási, utalványozási és aláírási szabályzat szerint meghatalmazott személy jogosult.

A kötelezettségvállalások előkészítéseként a megrendelők aláírásra való előkészítése a vezetők feladata.

- Árut, anyagot beszerezni, szolgáltatást megrendelni csak a részlegvezető által aláírt anyagigénylő lap alapján lehet. Ennek rendjét Ügyvezetői utasítás szabályozza.

- A kötelezettségvállalást követően az elvégzett munkát, szolgáltatást, a kifizetés jogosságát a beérkező számlákon a részlegvezetőknek aláírásukkal szakmailag igazolniuk kell. Az Ügyvezető által közvetlenül megrendelt munka, szolgáltatás, beszerzés szükségességét, a munka elvégzését az Ügyvezető igazolja.

Előzetes adatszolgáltatást követően a szervezeti egységek vezetői a részleg munkájával összefüggésben tudomásukra jutott többlet feladatokról, többlet kiadásokról, illetve bevétel kiesésről az Ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

3.8. A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok

A Társaság működését szabályozó írásos dokumentumok előre rögzítik a működés különböző szabályait. Az ügyviteli szabályzatokat Ügyvezetői utasítás formájában kell kiadni.

Ezek a következők:

- Üzleti tervek, operatív (keret)tervek,
- Szakmai szabályzatok,
- Munkaköri leírások,
- Ügyvezetői utasítások.

Kazincbarcika, 2018. március 19.

Ügyvezető

Adminisztrációs vezető