A PARKOM Korlátolt Felelősségű Társaság

9737 Bük, Jókai Mór utca 24.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN

Hatályos: 2018. december 1. napjától

I. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

I.1. A TÁRSASÁG NEVE, SZÉKHELYE

PARKOM Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített neve: PARKOM Kft

Székhelye: 9737 Bük, Jókai Mór utca 24.

I.2. AZ EGYSZEMÉLYES TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

Bük Város Önkormányzata 9737 Bük, Széchenyi u. 44.
képviseli: a mindenkori polgármester

I.3. A TÁRSASÁG TÖRZSTŐKÉJE

A társaság törzstőkéje 3.000.000.- Ft, azaz Hárommillió forint.

I.4. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A társaság alakulásának időpontja: 2008. május 30.

Törvényességi felügyeletet gyakorló szerv:
Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága
9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1/A.

Cégjegyzékszám:	Cg. 18-09-108040
Adószám:	14369076-2-18
Statisztikai számjel:	14369076-8130-113-18
Társadalombiztosítási száma:	
A társaság számlavezetője:	OTP Bank Büki Fiók
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11747082-20000239
	Nyugat Takarék Szövetkezet
	72100316-10027989

A társaság tevékenységi köre:

8130'08 Zöldterület kezelés
0161'08 Növénytermesztési szolgáltatás
3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3900'08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4110'08 Épületépítési projekt szervezése
4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése
4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

4291'08 Vízi létesítmény építése
4299'08 Egyéb m.n.s. építés
4311'08 Bontás
5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832'08 Ingatlankezelés
8129'08 Egyéb takarítás

I.5. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A társaság legfőbb vezető és ellenőrző szervei, tisztségviselői.

⇒ Alapító
⇒ Felügyelő Bizottság

A társaság vezető beosztású munkaköre:

⇒ Ügyvezető igazgató – közvetlen irányítása alá tartozik a kiszervezett Pénzügy-Számviteli feladatellátása és az adminisztrációt végző alkalmazott, valamint a műszaki vezető

Irányítói beosztású munkakörök:

⇒ Műszaki vezető – közvetlen irányítása alá tartozik a fizikai állomány

Fizikai állomány:

⇒ Parkfenntartó dolgozó
⇒ Temetőgondnok

I.6. A TAGGYŰLÉS

A Ptk. 3:109. § (4) bek. értelmében a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító jogosult eljárni.
A felügyelet és utasítás joga a társaság minden ügyében megilleti.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

⇒ a mérleg megállapítása és nyereség felosztása,
⇒ törzstőke felemelése és leszállítása,
⇒ üzletrész felosztása és bevonása, átruházása, pótbefizetések elrendelése,
⇒ a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
⇒ az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
⇒ az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
⇒ a felügyelő bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,

⇒ olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyeket a társaság ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységébe tartozik,

⇒ az alapításért felelős tagok, az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviseletéről,

⇒ a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba való belépésről történő döntés,

⇒ az alapító okirat módosítása,

⇒ a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

I.7. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A társaság 3 tagú felügyelő bizottságot hoz létre, amely tagjai közül választ elnököt, maga állapítja meg ügyrendjét.
A Felügyelő Bizottság tagjait a taggyűlés legfeljebb 5 évi időtartamra választja.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését.
Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést, felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a társaság taggyűlése elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást.
A vizsgálat eredményét a bizottság elnöke ismerteti, e nélkül e jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.
A Felügyelő Bizottság tagjai a taggyűlésen jelen lehetnek és felszólalhatnak.
A Felügyelő Bizottság köteles összehívni a taggyűlést, ha azt az ügyvezető elmulasztja, vagy a társaság érdeke egyébként azt megkívánja.

I.8. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE

Az ügyvezető igazgató a társaságot minden korlátozás nélkül jogosult egy személyben, önállóan képviselni.

II. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS HATÁSKÖRI SZABÁLYAI

II.1. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető igazgató.

Az ügyvezető és a szolgáltatási vezető felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok:

⇒ Számviteli politika, mely tartalmazza a Pénzkezelési szabályzatot és a Leltározási és selejtezési szabályzatot

⇒ Munkaügyi Szabályzat

A Számviteli politika és a Munkaügyi szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

II.2. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, ALÁÍRÁSI JOG

A társaságot az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tűntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.
A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:
⇒ a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
⇒ a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult ügyvezető igazgató egyszemélyi aláírása.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.
Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult aláírt és az aláírás alatt a nevét feltüntették.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

II.3. HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezető igazgató helyettesítése csak a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik, nem a képviseletre.

Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén a műszaki vezető helyettesíti.

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

II.4. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető igazgató határozza meg.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

⇒ az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét, és számszaki helyességét,
⇒ a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

A pénzintézeti aláírásra és utalványozásra jogosult dolgozókról az ügyvezető nyilvántartást vezet.

II.5. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

A munkáltatói jogkör felöleli:

⇒ a munkaviszony létesítését, megszűnését, - a munkaszerződés módosítását,
⇒ a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását, - a munka minősítését,
⇒ a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
⇒ kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését, - munkakörök számának meghatározását,
⇒ főálláson kívül munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívül bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
⇒ saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodást köt.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató egyszemélyben gyakorolja.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a műszaki vezetőre átruházhatja.

A vezető gyakorolja a területére vonatkozóan például:

⇒ a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
⇒ készenléti időben a túlmunka elrendelését,
⇒ a rendes szabadság kiadását,
⇒ a munkaközi szünet kiadását,
⇒ a munkabér megállapítására javaslatot tesz (a jóváhagyott keretek között).

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

A Munka Törvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége!

II.6. AZ ÜZLETI TITOK

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik.

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐINEK FELADATAI, JOGA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

III.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

Az ügyvezető igazgató vezető tisztségviselő, aki a társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a társaságot képviseli.

Az ügyvezető igazgató a társasági törvény és más jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

III.1.1. Az ügyvezető igazgatónak, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

⇒ a társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása, és a végrehajtás ellenőrzése,
⇒ a társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása,
⇒ a társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás,
⇒ a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
⇒ a társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása,
⇒ a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételeknek a biztosítása,
⇒ a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

Az ügyvezető igazgató birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik, így:

⇒ az alapító, a felügyelő bizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
⇒ a társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása,
⇒ az irányító munkatársak munkájának értékelése, minősítése,
⇒ gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása,
⇒ médiumok részére szolgáltatandó tájékoztatás,
⇒ a szervezeti és működési rend szabályozásában döntés,
⇒ munkaköri leírások jóváhagyása,
⇒ meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviseletére,

⇒ utalványozási jog megadása, visszavonása,
⇒ hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak az alapító hatáskörébe),
⇒ a társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása,
⇒ beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (az alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben).

Felelőssége:

⇒ az ügyvezető igazgató felelős, hogy saját feladatait a jogszabályok és a taggyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el,
⇒ az ügyvezető igazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni,
⇒ az ügyvezető igazgató kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért, a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni,
⇒ nem terheli felelősség az ügyvezető igazgatót, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában a taggyűlésnek bejelentette,
⇒ az ügyvezető igazgató a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni,
⇒ az ügyvezető igazgató korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak.

Felelős továbbá:

⇒ az alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
⇒ a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
⇒ a társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
⇒ a társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
⇒ a társaság vagyonának védelméért és növeléséért,
⇒ a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért,
⇒ a dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

III.2. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A társaság valamennyi munkavállalónak joga:

⇒ megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, a Munkaügyi Szabályzatban előírt 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 társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

⇒ jogait rendeltetésszerűen 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 szabályokban 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 megítélését ne idézze 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, a 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 utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg),

⇒ vezetőjének bejelenteni további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,

⇒ munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, mely 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

4

III.3. IRÁNYÍTÓ MUNKAKÖRT ELLÁTÓ DOLGOZÓK SZAKMAI FELADATA

III.3.1. Adminisztráció

A társaság ügyviteli, irodai tevékenységének (iktatás, levelezés, stb.) elvégzése.

⇒ A működéssel kapcsolatos adminisztrációs munkák elvégzése.
⇒ A társaság statisztikai adatszolgáltatásának elvégzése.
⇒ Nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás a hatóságok, tulajdonosok (önkormányzatok) és egyéb partnerek felé.
⇒ A társaság irattározási munkáinak elvégzése.
⇒ A társaság vezetékes beszéd és adatátviteli (telefonok, telefaxok, modemek, stb.) postai és saját tulajdonú berendezéseinek üzemeltetése, a vállalati információs rendszer működtetése.
⇒ A társaság számítástechnikai és belső informatikai rendszerének (számítógépes hálózat) működtetése a meglévő hardverek és szoftverek használatával.
⇒ Szolgáltatási szerződések, dokumentációk elkészítése, kezelése.
⇒ Kapcsolattartás a lakossággal, tájékoztatás a tömegkommunikációs és egyéb propaganda eszközök igénybevételével.

III.3.2. MŰSZAKI VEZETŐ

Munkáját az ügyvezető igazgató irányításával végzi.
Az ügyvezető általános helyettese. Az ügyvezető távollétében jogosult az ügyvezető feladatainak az ellátására.

A műszaki vezető irányítja a társaság üzemeltetési, termelési, fejlesztési (beruházási), energiagazdálkodási, építőipari és egyéb vállalkozási tevékenységét.

Feladata:

⇒ az irányítása alá tartozó munkavállalók tennivalóinak szervezése, pontos ellenőrzése, mulasztások észlelése esetén a felelősségre vonás gyakorlása, a munkakörére vonatkozó jogszabályi és társasági rendelkezések betartása,
⇒ kialakítja a tevékenységéhez kapcsolódó műszaki és üzemviteli adminisztrációt, továbbá az információcsere és adatszolgáltatás módját, az adatok körét, az értékelésükre és elemzésükre vonatkozó szabályokat,
⇒ a közvetlen vezetése alá tartozó egységekre háruló fejlesztési, üzemeltetési, termelési, szolgáltatási és egyéb, a tevékenységből következő feladatok szakszerű és a követelményeket kielégítő végrehajtásához szabályalkotó tevékenységet végez az ügyrendi előírások szerint,
⇒ gondoskodik a műszaki feltételek új technológiák munka és üzemszervezési eljárások, módszerek kidolgoztatásáról, illetve alkalmazásáról, továbbá a technológiai fegyelem betartásáról, a termelőeszközök gazdaságos és biztonságos működtetéséről,
⇒ feladata a felügyelete alá rendelt munkavállalók vezetése, irányítása, valamint a hatáskörébe utalt ügyekben tervező, irányító és ellenőrző tevékenységek kifejtése,

⇒ biztosítja a felügyelete alá tartozó munkavállalók belső munkájának tartalmi és időbeni összhangját, koordinálja az irányítása alá tartozó dolgozók kapcsolatát,

⇒ megszervezi a munkaidőn kívüli készenléti szolgálatot, annak munkájában részt vesz.

A munkavégzés anyagi, műszaki és egyéb feltételeinek biztosításával jó munkakörülményeket alakít ki a vezetése alá tartozó dolgozók részére.

III.4.1. Fizikai állomány

Munkakörök megnevezése: parkgondozók, temetőgondnok.

Parkgondozók feladata:

⇒ közterületen lévő füvek, virágok, cserjék, fák ültetése, ápolása, gondozása az évszaknak megfelelően (rendszeres fűnyírás, öntözés, kapálás).

⇒ a parkokban lévő utak, virágágyások folyamatos tisztántartása, növények pótlása, stb.

⇒ elvégzi a zöldfelületek fenntartásához kapcsolódó valamennyi feladatot.

Temetőgondok feladata:

⇒ gondoskodik a temető és a ravatalozó nyitva tartásáról.

⇒ figyelemmel kíséri a temetőben végzendő munkákat.

⇒ tisztán tartja az utakat, járdákat, gondozza a parkosított területeket.

⇒ elvégzi a szükséges növényültetéseket, folyamatosan nyírja a füvet.

⇒ közreműködik a temetési hely kijelölésében.

⇒ gondoskodik a temető rendjének megtartásáról és megtartatásáról.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

IV. 1. A jelen egységes szerkezetű szabályzat 2018. december 1. napjától hatályos

IV. 2. A jelen szabályzatot a társaság minden dolgozója megismerte és aláírásával igazolja.

Mellékletek:

1. számú melléklet: A Parkom Kft szervezeti felépítése és belső kapcsolatrendszere
2. számú melléklet: Ügyvezető munkaköri leírása
3. számú melléklet: Műszaki vezető munkaköri leírása
4. számú melléklet: Adminisztrátor munkaköri leírása
5. számú melléklet: Parkfenntartó munkaköri leírása
6. számú melléklet: Temetőgondnok munkaköri leírása

Bük, 2018. október 31.

PARKOM KFT.
9737 Bük, Jókai u. 24.
Adószám: 14369076-2-18
Tel.: 94/558-461

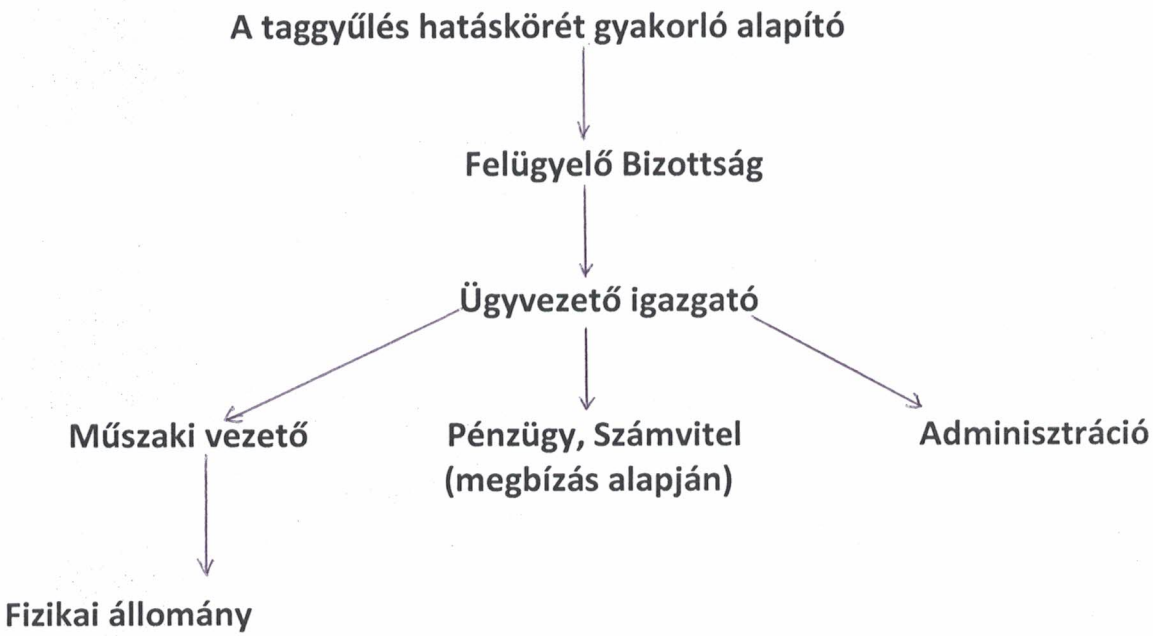
Holpert Mónika
Ügyvezető igazgató

ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a társaság alapítója az **...../2018. (11.26.) számú alapítói határozatával** jóváhagyta.

1.számú melléklet

A PARKOM Kft szervezeti felépítése és belső kapcsolatrendszere



2. számú melléklet

ÜGYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Személyes adatok

2. Függőségi kapcsolata és jogállása

Alapvető munkáltatói jogkört Bük Város Önkormányzatának Képviselő- testülete gyakorolja
Egyéb jogkört Bük Város Polgármestere gyakorolja
Beszámolási kötelessége Bük Város Polgármestere irányába van
A társaság vonatkozásában a kivitelezési és fenntartási munka során joga van az ott dolgozóknak utasítást adni.

3. Fő feladata

- A társaság működésének irányítása.
- A társaság képviselete, aláírási, utalványozási jog gyakorlása.
- A társaság munkaszervezésének kialakítása.
- A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jog gyakorlása.
- Alapítói határozatok előkészítése.
- Az alapító által jóváhagyott üzleti és költségterv végrehajtása, betartása.
- Mérleg, vagyonkimutatás előkészítése.

További feladata:
- a munkakörével összefüggő feladatok pontos, felelősségteljes, továbbá magas színvonalú ellátása
- tevékenységében a munkáltató érdekeinek képviseletére és általában olyan magatartás tanúsítására, hogy az másnak helytelen megítélést ne idézze elő.

- Gondoskodik arról, hogy a társaság működése megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásnak.
- Folyamatos ellenőrzést végez a társaság működési területein.

Ügyvezető munkakörében saját kezdeményezésére elvégzi azokat a munkákat, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthető, vagy szükség helyzetből adódnak.

4. Kötelessége

Köteles munkája során a vonatkozó törvények, rendeletek, a társasági szabályzatok így különösen a Szervezeti és Működési szabályzat, belső szabályzatokban, utasításokban leírtakat betartani.

5. Együttműködés, kapcsolata

A munkája során köteles együttműködni minden olyan szervezettel, amely a társaság tevékenységével
kapcsolatban szerepe van.

6. Felelőssége

Felelős:
- a feladatkörébe és hatáskörébe utalt munka pontos, szakszerű és határidőre történő elvégzéséért,
- bizonylati, és munkafegyelem betartásáért,
- a vonatkozó törvények, rendeletek, szabályzatok előírásainak megszegése esetén anyagi, munkajogi, illetve büntetőjogi felelősség terheli.
- a beosztott dolgozók munkavédelmi és munkaszervezési előírásoknak betartása és ellenőrzése
- vezetői munkájának összhangba kell lennie Bük Város Önkormányzat képviselő testülete által meghatározott célokkal.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályait kell alkalmazni.

Bük, 2018. január 01.

3. számú melléklet

MŰSZAKI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.Személyes adatok

2. Függőségi kapcsolata és jogállása

A munkaadói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.
Utasítást közvetlenül az ügyvezető igazgató adhat, melyet köteles végrehajtani, és egyben munkájáról vele szemben beszámolási kötelezettsége van.
A társaság vonatkozásában a kivitelezési és fenntartási munka során joga van az ott dolgozóknak utasítást adni.

3. Fő feladata

- Az ügyvezető igazgató utasításának megfelelően valamennyi feladatát a legjobb szakmai tudással
  lássa el, valamennyi munkáját eredményesen szervezze, és irányítsa.
- Részt vesz a tervek és fejlesztések előkészítésében, üzleti tervek, valamint beszámolók készítésében, az elfogadott tervek végrehajttatásában.
- A társaság eredményessége érdekében, a hatályos szerződésekben foglalt munkák magas
  színvonalú, eredményes végrehajtásáról gondoskodik. Ennek érdekében utasításokat ad a társaság
  dolgozóinak és alvállalkozóinak.
- Valamennyi feladat végzésénél köteles ellenőrizni a munkavédelmi szabályok szigorú betartását és betartatását.
- A társaság részére új munkákat keres, árajánlatokat készít, előkészíti a hatályos szabályok szerint a vállalkozási szerződéseket. Az ajánlatok készítése a piaci viszonyok és a cég költségeinek figyelembe vételével történik.
- A társaság dolgozói részére utasításokat ad, nyilvántartja a jelenlétüket és az elvégzett munkákat nyilvántartja.

További feladata:

- gondoskodik a megrendelt munkákhoz szükséges anyagok összeállításáról, beszerzéséről
- a munkafolyamatok közvetlen szervezése, irányítása, építési napló folyamatos, naprakész vezetése amennyiben szükséges
- műszaki átadások szervezése, az elvégzett munkák megrendelőnek történő átadása
- számlák készítése, pénzügyi rendezésének figyelemmel kísérése,
- elemzi az utókalkuláció által ténylegesen kimutatott költségek szerint a munkák eredményességét
- a feladatkört érintő hatályos jogszabályok, különösen a Közbeszerzési törvényben és a társaságot érintő adójogszabályok ismerete

- Gondoskodik arról, hogy a társaság működése megfeleljen a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásnak.
- Folyamatos ellenőrzést végez a társaság működési területein.
- Javaslatokat tesz a társaság hatékony működését érintően.

Műszaki vezetői munkakörében felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére elvégzi azokat a munkákat, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthető, vagy szükség helyzetből adódnak.

4. Kötelessége

Köteles munkája során a vonatkozó törvények, rendeletek, a társasági szabályzatok így különösen a Szervezeti és Működési szabályzat, belső szabályzatokban, utasításokban leírtakat betartani.

5. Együttműködés, kapcsolata

A munkája során köteles együttműködni minden olyan szervezettel, amely a társaság tevékenységével
kapcsolatban szerepe van.

6. Felelőssége

Felelős: - a feladatkörébe és hatáskörébe utalt munka pontos, szakszerű és határidőre történő
elvégzéséért,
- bizonylati, és munkafegyelem betartásáért,
- a vonatkozó törvények, rendeletek, szabályzatok előírásainak megszegése esetén
anyagi, munkajogi, illetve büntetőjogi felelősség terheli.

Bük, 2018. január 01.

4. számú melléklet

ADMINISZTRÁTORI MUNKAKÖR LEÍRÁSA

1. Személyes adatok

2. Függőségi kapcsolata és jogállása

A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik.
Utasítást közvetlenül az ügyvezető igazgató, műszaki vezető adhat, melyet köteles végrehajtani, és egyben a munkájáról velük szemben van beszámolási kötelezettsége.

3. Feladata és hatásköre

Adminisztrátor az ügyvezető igazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket látja el, végzi a cég ügyviteli és dokumentációs tevékenységét. Így:

- A napi munkaprogram zavartalansága biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi az információkat, szóbeli jelentést, tájékoztatást ad,
- felveszi és továbbítja a telefonüzeneteket,
- továbbítja az információkat, ügyelve annak időbeni pontos átadására,
- rögzíti a hivatalos megbeszélések időpontjait,
- telefonos érdeklődésekre felvilágosítást nyújt,
- szervezi és előkészíti az ügyvezető igazgató és a műszaki vezető által elrendelt értekezleteket, tanácskozásokat (pl. meghívók intézése, reprezentáció, stb) Feladatai közé tartozik a hivatalos látogatók fogadása,
- beszerzi az értekezlethez szükséges anyagokat, ügyiratokat,
- az értekezletről, tanácskozásról, taggyűlésről jegyzőkönyvet készít,
- átnézi, szortírozza és továbbítja az ügyvezető és a műszaki vezetőnek a bejövő postát, e-maileket, faxot, majd iktatja, egyéb belső szervezeti iratokat előkészít,
- átnézi és ellenőrzi a kimenő postát olyan szempontból, hogy minden szükséges példány cégszerűen aláírt-e az ügyvezető, majd beiktatja a kimenő leveleket és gondoskodik a postázásról,
- gondoskodik a cég levelezésének naprakész nyilvántartásáról, dokumentálásról és az iratok szakszerű kezeléséről, rendezéséről, tárolásáról,
- a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítása, szerkesztése, sokszorosítása,
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (beszámolók, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.), megszerkesztése,
- emlékezteti az ügyvezető igazgatót a soron következő megbeszélések korábban rögzített időpontjaira,
- fogadja az érkező hivatalos látogatókat, tisztázza velük jövetelük célját, és a cégvezetőhöz illetve a megfelelő személyhez kíséri őket, felhatalmazás esetén az ügyfelek tájékoztatása, valamint a protokollal kapcsolatos egyéb (pl. vendéglátási) feladatok teljesítése, ügyfélkezelés, ügyfél-tájékoztatás,
- gondoskodik a bélyegzők előírás szerinti használatáról,

- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése,
- irodaszer, irodai tisztítószerek beszerzésének lebonyolítása,
- előkészíti a könyvelő iroda számára a könyvelendő anyagot, tartja a kapcsolatot a könyvelőkkel,
- napi pénzforgalmat nyomon követi
- pénztárt kezeli
- pénztár zárását elvégzi
- ügyfelek részére számlát állít ki
- megrendeléseket nyomon követi
- teljesítésigazolások kiállítása
- szerződések előkészítése
- egyéb adminisztratív jellegű feladatok végzése.

4. További feladata

- A munkaidő (rendes és rendkívüli) adatrögzítése, pótlékok megállapítása, az ügyvezető igazgató által jóváhagyott vagy megállapodott mozgóbér, megbízási díj, stb. bérfeladása a bér-munkaügy feladatot ellátó könyvelők felé, **a hónapot követő 3. napi határidővel köteles elvégezni.**
- Munkaköréhez kapcsolódó eseti és rendszeres feladatok határidőre történő, pontos elvégzése.

5. Kötelessége

- Köteles munkája során a gazdálkodást érintő hatályos törvények, rendeletek, a társasági
  szabályzatok, így különösen a Szervezeti és Működési szabályzatban, és ahhoz kapcsolódó szabályzatokban, utasításokban, tájékoztatókban leírtakat betartani.
- Felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére, elvégzi azokat a munkákat, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők, vagy szükséghelyzetből adódnak.
- A nyilvántartott adatokról tájékoztatást – az érintett személyeken kívül – csak az arra jogosult szerveknek vagy személyeknek adhat.

6. Együttműködés, kapcsolata

A társaságon belül az eredményes munkavégzés érdekében köteles együttműködni a társaság valamennyi munkatársával.

7. Felelősség

Felelős:

- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó munka pontos, szakszerű és határidőre történő elvégzéséért,
- bizonylati és munkafegyelem betartásáért,
- a vonatkozó törvények, rendeletek, szabályzatok előírásainak, továbbá a határidők megszegése esetén anyagi, munkajogi, illetve büntetőjogi felelősség terheli.

Bük, 2018.január 01.

5. számú melléklet

PARKFENNTARTÓ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok

2. Függőségi kapcsolata

A munkaadói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
Közvetlenül a műszaki vezető irányítása alá tartozik.
Közvetlen utasítást az ügyvezető igazgató, és a műszaki vezető adnak, melyet köteles végrehajtani, és egyben a munkájáról velük szemben beszámolási kötelezettsége van.

3. Feladata

Az utasításának megfelelően a kiadott napi feladatok elvégzésénél a legnagyobb gondossággal járjon el, a feladatok végrehajtását fegyelmezetten, a legjobb tudása szerint lássa el.
A munkaterületeken a munkavégzést folyamatosan az utasítás alapján végezze, munkaruhában, zárt munkacipőben a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával. Ha a munkafolyamatokhoz védőfelszerelés, védőruha előírása van, munkát végezni kizárólag csak abban lehet. A munkafolyamatoknál használt eszközöknek biztonsági szempontból kifogástalan állapotúnak kell lenni, melyet naponta munkakezdés előtt ellenőriznie kell.
Feladatkörébe tartozik az utasítások alapján kiadott valamennyi munkafolyamat végzése.

3. Kötelessége

- Köteles a munkarend és munkaidő beosztás szerint előírt időben a munkavégzés helyén munkaképes állapotban pontosan megjelenni.
- A munkaidőben köteles a kiadott utasítások alapján valamennyi munkát a legnagyobb gondossággal, jó minőségben és teljesítményben végezni, a munkaközi szüneteket, a munkabefejezés idejét szigorúan betartani, munkabefejezésekor a munkavégzés helyén rendet rakni.
- Köteles az adott területre vonatkozó munka-tűz- ás balesetvédelmi szabályokat betartani.

Felettese utasítására köteles elvégezni azokat a munkákat, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők, vagy szükséghelyzetből adódnak.
A munkaterületet kizárólag az ügyvezető igazgató, vagy a műszaki vezető engedélye alapján hagyhatja el.
Munkavégzése során az alkalmazott technológiát, a munkabiztonsági és egészségvédelmi szabályokat köteles szigorúan betartani. Gépeket csak akkor kezelhet és vezethet, ha arra vonatkozóan érvényes kezelői, vagy vezetői engedéllyel rendelkezik, valamint a műszaki vezető megbízásával rendelkezik. Egyébként gépeket nem kezelhet, vezethet.
Köteles jelenteni a munkavégzés során feltárt hiányosságokat.
Balesetet köteles azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek.
Köteles a tudomására jutott üzleti titok megőrzésére. Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatal, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a társaság jogszerű, pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné.

4. Együttműködés, kapcsolata

A társaságon belül az eredményes munkavégzés érdekében köteles együttműködni a társaság valamennyi munkatársával.

5. Felelőssége

- a feladatkörébe és hatáskörébe utalt munka pontos, szakszerű, az előírások és utasítások alapján meghatározott határidőre, jó minőségben történő elvégzéséért
- munkarend, munkavédelmi, munkabiztonsági, tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások, egészségvédelmi szabályok, munkafegyelem szigorú betartásáért,
- a cég tulajdona védelmével kapcsolatos előírások betartásáért,
- a szabályok megszegése esetén anyagi, munkajogi, illetve büntetőjogi felelősség terheli.
- kiadott gépek leltári hiánya esetén anyagi felelősség terheli.

Bük, 2018. január 01.

6. számú melléklet

TEMETŐGONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. Személyes adatok

2. Függőségi kapcsolata

A munkaadói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.
Közvetlenül a műszaki vezető irányítása alá tartozik.
Közvetlen utasítást az ügyvezető igazgató, és a műszaki vezető adnak, melyet köteles végrehajtani, és egyben a munkájáról velük szemben beszámolási kötelezettsége van.

3. Feladata

Az utasításának megfelelően a kiadott napi feladatok elvégzésénél a legnagyobb gondossággal járjon el, a feladatok végrehajtását fegyelmezetten, a legjobb tudása szerint lássa el.
A munkaterületeken a munkavégzést folyamatosan az utasítás alapján végezze, munkaruhában, zárt munkacipőben a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával. Ha a munkafolyamatokhoz védőfelszerelés, védőruha előírása van, munkát végezni kizárólag csak abban lehet. A munkafolyamatoknál használt eszközöknek biztonsági szempontból kifogástalan állapotúnak kell lenni, melyet naponta munkakezdés előtt ellenőriznie kell.
Feladatkörébe tartozik az utasítások alapján kiadott valamennyi munkafolyamat végzése.

4. Kötelessége

- Köteles a munkarend és munkaidő beosztás szerint előírt időben a munkavégzés helyén munkaképes állapotban pontosan megjelenni.
- A munkaidőben köteles a kiadott utasítások alapján valamennyi munkát a legnagyobb gondossággal, jó minőségben és teljesítményben végezni, a munkaközi szüneteket, a munkabefejezés idejét szigorúan betartani, munkabefejezésekor a munkavégzés helyén rendet rakni.
- Köteles az adott területre vonatkozó munka-tűz- ás balesetvédelmi szabályokat betartani.

Felettese utasítására köteles elvégezni azokat a munkákat, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de megállapíthatóan feladatkörébe tartozónak tekinthetők, vagy szükséghelyzetből adódnak.
A munkaterületet kizárólag az ügyvezető igazgató, vagy a műszaki vezető engedélye alapján hagyhatja el.
Munkavégzése során az alkalmazott technológiát, a munkabiztonsági és egészségvédelmi szabályokat köteles szigorúan betartani. Gépeket csak akkor kezelhet és vezethet, ha arra vonatkozóan érvényes kezelői, vagy vezetői engedéllyel rendelkezik, valamint a műszaki vezető megbízásával rendelkezik. Egyébként gépeket nem kezelhet, vezethet.
Köteles jelenteni a munkavégzés során feltárt hiányosságokat.
Balesetet köteles azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek.
Köteles a tudomására jutott üzleti titok megőrzésére. Üzleti titok: a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás, vagy adat, amelynek nyilvánosságra

hozatal, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a társaság jogszerű, pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné.

5. Együttműködés, kapcsolata:

A társaságon belül az eredményes munkavégzés érdekében köteles együttműködni a társaság valamennyi munkatársával.

6. Felelőssége

Felelős: - a feladatkörébe és hatáskörébe utalt munka pontos, szakszerű, az előírások és utasítások alapján
meghatározott határidőre, jó minőségben történő elvégzéséért
- munkarend, munkavédelmi, munkabiztonsági, tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások,
egészségvédelmi szabályok, munkafegyelem szigorú betartásáért,
- a cég tulajdona védelmével kapcsolatos előírások betartásáért,
- a szabályok megszegése esetén anyagi, munkajogi, illetve büntetőjogi felelősség terheli.
- kiadott gépek hiánya esetén anyagi felelőség terheli.

Bük, 2018. január 01.