

**PÉCEL ÜZEMELTETŐ KORLÁTOLT  
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2024.**

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pécel Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Pécel Kft.) adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogköreit, a működési folyamatait.

## **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A Pécel Kft. a jogszabályokban, az alapító Pécel Város Önkormányzatának döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Hatálya kiterjed:

- a Pécel Kft. ügyvezetőjére,
- a Pécel Kft. munkavállalóira,
- a Pécel Kft.-vel polgári jogi jogviszonyt létesítőkre,
- a Pécel Kft. felügyelőbizottságára,
- a Pécel Kft. szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A SZMSZ a Pécel Kft.-t alapító Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba határozatlan időre.

## **3. A Pécel Kft. működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Pécel Kft. törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

**A hatályos általános jogszabályok különösen:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény.

**Önkormányzati rendeletek, koncepciók, stratégiák:**

- Fenntartói- támogatói megállapodás,
- Vagyonkezelési szerződés,
- Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Pécel Város Önkormányzata vagyonáról és az egyes vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 17/2021. (XI. 3.) önkormányzati rendelet,
- Pécel Város Önkormányzata mindenkori éves költségvetési rendelete,
- Pécel Város Önkormányzatának Gazdasági programja,

- Pécel Város Önkormányzata Képviselő-testületének a vásárokról és a piacokról szóló 24/2021. (XI. 30.) önkormányzati rendelet.

**Alapító Okirat:**

Az Alapító Okiratot egységes szerkezetbe foglalva és ügyvéd által ellenjegyezve Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta.

Az Alapító Okirat kelte: 2022.12.14., száma: Ö/71-7/2023.

Az alapítás dátuma: 1992. december 4.

**Egyéb dokumentumok:**

A Pécel Kft. működését meghatározó egyéb dokumentumok, belső szabályzatok, munkaköri leírások és egyéb vonatkozó jogszabályok.

**4. A Pécel Kft. adatai****A Kft. elnevezése:**

Megnevezése: Pécel Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített neve: Pécel Kft.

**A Pécel Kft. székhelye, címe:**

Székhelye: 2119 Pécel, Kossuth tér 1.

Telefonszáma: +36 20 615 7550

E-mail címe: info@pecelkft.hu

Honlapjának címe: www.pecelkft.hu

**A Pécel Kft. telephelye(i):**

2119 Pécel, Kossuth L. utca 18.

**A Pécel Kft. alapítója:**

Pécel Város Önkormányzata (továbbiakban: Alapító)

**A Pécel Kft. adószáma:**

10804908-2-13

**Cégjegyzék száma:**

13-09-066280

**Főtevékenység:**

6832 '08 Ingatlankezelés

**Törzstőke:**

3 000 000 Ft

**A Pécel Kft. bélyegzője:**

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

A Pécel Kft. cégbélyegzőit a gazdasági vezető tartja nyilván, aki egyúttal gondoskodik a cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti

egyszeri leltározásáról. A gazdasági vezető a cégbélyegző elvesztése esetén az ügyvezető azonnali tájékoztatásáról gondoskodik.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A Pécel Kft.-ben a cégbélyegző használatára jogosultak: ügyvezető, távolléte esetén a helyettese.

### **5. A Pécel Kft. jogállása, felelőssége**

Pécel Kft. jogképes, önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhető.

A Pécel Kft. az Alapító Okiratban és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejti ki tevékenységét, vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik, és önálló bankszámlával rendelkezik. Felelős azért a kárért, amelyet képviselője, illetve munkavállalója az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott, és harmadik személyekkel szemben a képviselők tevékenységéért viseli a felelősséget.

A Pécel Kft. a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre.

A Pécel Kft. feletti törvényességi felügyeletet a székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

### **6. A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A közfeladatok ellátásához szükséges ingó és ingatlan vagyonról a vagyonkezelési szerződés rendelkezik, illetve az egyéb ingóságokat a Pécel Kft. tárgyi eszköz nyilvántartása tartalmazza.

### **7. A Pécel Kft. ügyvezetőjének választása**

Az ügyvezetőt Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete választja meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja az ügyvezető felett.

Az ügyvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti a Pécel Kft.-t.

### **8. Cégjegyzés, a képviselet ellátása:**

A cégjegyzésre és a Pécel Kft. teljeskörű képviseletére az ügyvezető jogosult.

A Pécel Kft. iratain történő cégjegyzés során a cégjegyzésre jogosult az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé önállóan írja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatoknak (aláírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

Az ügyvezető az Alapító Okirat, a jogszabályok és az Alapító határozatainak keretei között önállóan szervezi és irányítja a Pécel Kft. működését és gazdálkodását, egyéni felelősséggel dönt és intézkedik minden hatáskörébe tartozó kérdésben. Bármely, hatáskörébe tartozó kérdésben az Alapító döntését kérheti, a hatáskörét meghaladó

kérdésekben pedig köteles kérni. Az ügyvezető tevékenységét a Pécel Kft. érdekének megfelelően köteles ellátni.

A céget képviselő személyek lehetnek:

- az ügyvezető mint cégjegyzésre jogosult,
- cégjegyzési jogosultság nélkül az ügyvezető által írásban meghatalmazott személy, megbízás vagy jogszabályi rendelkezés alapján eljáró képviselő, különösen a jogi képviseletet ellátó ügyvéd.

A meghatalmazással eljáró személy képviseleti jogának korlátozását a meghatalmazásban is rögzíteni kell.

Az ügyvezető által a Pécel Kft. képviseletével meghatalmazott munkavállaló a Kft. képviseletében kizárólag az esetben és olyan terjedelemben járhat el, amennyiben érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. Szerződés és más írásbeli kötelezettségvállalás aláírására feljogosító meghatalmazást kizárólag a cégjegyzésre jogosult ügyvezető adhat.

A személyre szóló meghatalmazásban kétséget kizáróan kell meghatározni a képviseleti jog tárgyi terjedelmét, időtartamát és korlátait. A meghatalmazás terjedelme, illetve korlátja vonatkozhat egy-egy ügyre és/vagy ügy- vagy feladatcsoportokra, értékhatárra, területi illetékességre, meghatározott munkakör feladataira, valamint a jogosítottal együttesen aláírók megjelölésére (ez utóbbi munkakör, beosztás vagy tisztség szerint).

Általános a meghatalmazás akkor, ha a meghatalmazott munkaköréből vagy megbízásából eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan való jognyilatkozat megtételére kap általános érvényű jogosítványt.

Különös a meghatalmazás, ha a meghatalmazott munkaköréből vagy megbízásból eredő, illetőleg tisztségénél fogva ellátandó feladataival kapcsolatosan egy-egy ügýtípus, feladat- vagy ügycsoport körében való jognyilatkozat megtételére kap jogosítványt.

Eseti a meghatalmazás, ha a meghatalmazott a szakági, illetve ügyrendi elhatároláson belül egyszeri felhatalmazást kap meghatározott jognyilatkozat megtételéhez.

A meghatalmazásokon az általános, különös vagy eseti jelleget fel kell tüntetni, függetlenül attól, hogy erre egyébként a tartalom is eligazítást ad.

A meghatalmazás határidejének leteltével, vagy a meghatalmazás visszavonásával veszti hatályát. (A polgári jog szabályai értelmében a határozatlan vagy öt évnél hosszabb időre szóló általános meghatalmazás öt év elteltével hatályát veszti.)

A Kft. bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzüintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozattétel tekintetében:

- az ügyvezető önállóan jár el, önállóan írhat alá,
- a gazdasági vezető és az ügyviteli koordinátor együtt, közösen jogosultak rendelkezni.

## **9. A Pécel Kft. tevékenységi köre:**

A Pécel Kft. főtevékenysége: 6832 '08 Ingatlankezelés

A Kft. tevékenységi körei a következők a cégnyilvántartás szerint:

- 5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás;
- 3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése;
- 3812 '08 Veszélyes hulladék gyűjtése;
- 3831 '08 Használt eszköz bontása;
- 3900 '08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés;
- 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;
- 4520 '08 Gépjárműjavítás, -karbantartás;
- 4941 '08 Közúti áruszállítás;
- 8110 '08 Építményüzemeltetés;
- 8129 '08 Egyéb takarítás;
- 8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás;
- 4110 '08 Épületépítési projekt szervezése;
- 4331 '08 Vakolás;
- 8130 '08 Zöldterület-kezelés;
- 8121 '08 Általános épülettakarítás;
- 5210 '08 Raktározás, tárolás;
- 5229 '08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás;
- 7712 '08 Gépjárműkölcsonzás (3,5 tonna fölött);
- 7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése;
- 8122 '08 Egyéb épület-, ipari takarítás;
- 4332 '08 Épületasztalos-szerkezet szerelése;
- 4333 '08 Padló-, falburkolás;
- 4334 '08 Festés, üvegezés;
- 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

A Fenntartói-támogatói megállapodás értelmében a Pécel Kft. által ellátott feladatok különösen:

### 1. településüzemeltetés

- a kezelendő ingatlanokon található növényzet gondozása, úgymint
  - Pécel Város Önkormányzata által fenntartott költségvetési szervek létesítésére kijelölt ingatlanokon, valamint a Dr. Varga László Egészségház és a 2119 Pécel, Petőfi u. 1. (2295/1. hrsz.) alatt található orvosi rendelő területén, továbbá ezen költségvetési szervek előtti

- kezelendő ingatlanokon a rendszeres (évente legalább négyszeri) fűnyírás, lombgyűjtés;
  - a parkok, közforgalmú játszóterek ingatlanain (évente legalább négyszeri) fűnyírás, lombgyűjtés;
  - a lenyírt fű, gallyak, nyesedék, és egyéb képződő zöldhulladék elszállítása és lerakása;
- a kezelendő ingatlanokon lévő, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. által kezelt útfelületeken kívüli utak kezelése, úgmint
  - útpályák (járda, vízelvezetés, valamint közlekedési lámpák nélkül)
  - műtárgyak (kiemelten az áttereszek, vízelvezető árkok és folyókák, kiépített parkolók stb., ide nem értve a hidakat);
  - úttartozékok (felfestések, útszegélyek, kezelendő elemek behajtói stb.), valamint az utak hordalék- és szennyeződésmentesítése, karban- és tisztántartása, kátyúzása, javítása, továbbá hóeltakarítása és síkosságmentesítése;
- a településen lévő valamennyi közterületi járda és azok tartozékai kátyúzása, javítása, karbantartása;
- a kezelendő ingatlanokon közlekedési táblák, jelzések és utcanévtáblák kihelyezése, karban-és tisztántartása, pótlása;
- a kezelendő ingatlanokon, az önkormányzati fenntartású költségvetési szervek létesítésére kijelölt ingatlanokon, valamint a Dr. Varga László Egészségház és a 2119 Pécel, Petőfi u. 1. (2295/1. hrsz.) alatt található orvosi rendelő területén, továbbá ezen költségvetési szervek előtti járdákon hóeltakarítás, síkosságmentesítés;
- a kezelendő ingatlanokon a köztárgyak, parktartozékok, játszóterek játékaik és egyéb műszaki elemei (kerítés, burkolatok stb.) takarítása és karbantartása;
- az állami és önkormányzati ünnepekre az önkormányzati épületek és közterületek fellobogózása, a lobogók javítása, tisztíttatása, és szükség szerinti cseréje;
- a település karácsonyi feldíszítése – kivéve a fénydekorációt -, majd a díszek eltávolítása, a díszek javítása, tisztítása, szükség szerinti cseréje;

## 2. környezet-egészségügy, így különösen

- a kezelendő ingatlanokon gyommentesítés, virágültetési és -ápolási munkák elvégzése;
- a kezelendő ingatlanokon parlagfűmentesítés rendszeres, igény szerinti elvégzése;
- a kezelendő ingatlanokon gyommentesítés, virágültetési és ápolási munkák során, illetve a kezelendő ingatlanokon parlagfűmentesítés rendszeres, igény szerinti elvégzése során képződő hulladék elszállítása és lerakása;
- a kezelendő ingatlanok rendszeres takarítása és szemétygyűjtés, valamint a hulladékgyűjtő edények rendszeres ürítése és tisztítása, karbantartása;
- évente legalább kétszer a szúnyoggyérítés elvégzése;

## 3. helyi környezet-és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás a kezelendő ingatlanokon, így különösen

- kiépített felszíni csapadékvíz-elvezető árkok, csapadékvíz elvezetés műtárgyai és záportározók
  - korábban elmaradt karbantartások miatti iszap- és lerakódásmentesítés elvégzése, ezt követően

- javítása, karbantartása, takarítása, hordalékmentesítése;
- növényzetének kaszálása, gallyazása;
- a város területén a kezelendő ingatlanokon található záportározók karbantartása, növényzetének gondozása;
- a települési élővizek gondozása, úgymint a Lélek-patak ingatlanának rendben- és karbantartása az 1,2 km szelvénytől (nem része a feladatellátásnak a Rákospataktól a Szent Imre körúti hídig tartó szakasz) és a Csunya árok teljes hossza ingatlanának rendben- és karbantartása (nem része a feladatellátásnak a Rákospatak, a Csunya-tó és a Horgásztavak kezelése vagy kezelésének bármilyen része);
- a kezelendő ingatlanokon a locsolórendszerek, ivó- és szökőkutak karbantartása és üzemeltetése;

4. a kistermelők, őstermelők számára értékesítési lehetőségek biztosítása, ennek keretében, illetve ezenkívül a péceli piac teljeskörű üzemeltetése, amely kiterjed

- az árusító helyek számozására, a tájékoztató táblák kihelyezésére és fenntartására;
- az elárusítókról szóló nyilvántartások vezetésére;
- a rendszeres és a szükség szerint egyedi takarítás, fertőtlenítés elvégzésére;
- a piac energiaellátásának biztosítására;
- az illemhely nyitvatartására és kezelésére;
- hulladékgyűjtés és -elszállítás megszervezésére;
- a műszaki feltételek megteremtésére és folyamatos fenntartására;
- a csapadékvíz-elvezetés biztosítására;
- a piaci behajtási rend ellenőrzésére és fenntartására;
- a díjak beszedésére és a költségek finanszírozására;
- a piacfelügyelő alkalmazására;

5. helyi közösségi közlekedés biztosítása keretében a helyi buszjáratok megállóinak (várakozó terület, esőbeálló, táblaoszlopok) kialakítása, karban-, tisztán- és rendben tartása, síkosságmentesítése;

6. intézményüzemeltetési feladatok ellátása

- Pécel Város Önkormányzata által fenntartott költségvetési szervezetben, valamint a Dr. Varga László Egészségház és a 2119 Pécel, Petőfi u. 1. (2295/1. hrsz.) alatt található orvosi rendelő területén a karbantartási feladatok;
- a Dr. Varga László Egészségház és a 2119 Pécel, Petőfi u. 1. (2295/1. hrsz.) alatt található orvosi rendelőben a takarítási feladatok;

7. a városi rendezvényekkel kapcsolatos szállítási, anyagmozgatási feladatok.

## II.

### A PÉCEL KFT. SZERVEZETE

#### **1. Szervezeti felépítés:**

A Pécel Kft. élén Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által határozott időre megbízott ügyvezető áll.

#### **Foglalkoztatási jogviszonyok:**

- munkaviszony - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,



- polgári jogi jogviszony - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- közfoglalkoztatási jogviszony – a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerint.

A Pécel Kft. számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Pécel Kft. szervezeti egységei, foglalkoztatottjai közötti megosztásáról az ügyvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az Alapító által a Pécel Kft. egyes szervezeti egységeire, vezetőire és foglalkoztatottjaira megállapított feladatokkal, hatáskörökkel.

A Pécel Kft. szervezeti felépítése, alá- és fölérendeltségi viszonyai, a telephelyen dolgozó munkatársak közötti mellérendelő kooperáció és együttes feladatvégzés segíti a Pécel Kft. egészének eredményes tevékenységét.

**A Pécel Kft.-ben az alábbi szervezeti egységek működnek:**

- Zöldterület-kezelő és takarító csoport,
- Gazdasági csoport,
- Közterületi és általános karbantartó csoport.

**Feladatellátásra tervezett létszám:** 25 fő az ügyvezetővel együtt.

| Szervezeti egység megnevezése                | Létszám |
|----------------------------------------------|---------|
| Zöldterület-kezelő és takarító csoport       | 8 fő    |
| Gazdasági csoport                            | 4 fő    |
| Közterületi és általános karbantartó csoport | 12 fő   |

**2. Szervezeti ábra**

A szervezeti ábrát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

**3. Felügyelőbizottság**

A Pécel Kft.-nél az ügyvezetés ellenőrzésére, továbbá az Alapító (egyedüli tag) egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság három tagból áll, tagjait az alapító választja meg határozott időtartamra.

**A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:**

- Az Alapító részére ellenőrzi a Pécel Kft. ügyvezetését. Az ügyvezetőtől, valamint a gazdasági vezetőtől felvilágosítást kérhet, amely felvilágosítást az ügyvezetőnek, illetve a gazdasági vezetőnek a felügyelőbizottság kérésének megfelelően szóban, vagy írásban kell teljesítenie a felvilágosítás tárgyát képező kérdés jellegének megfelelő határidőben, de legfeljebb 30 napon belül.
- A Pécel Kft. könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.
- Köteles megvizsgálni az ügyvezető által benyújtott, az Alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A

számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak az felügyelőbizottság írásbeli döntésének birtokában határozhat.

- Ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okirat rendelkezéseibe, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Pécel Kft. vagy az alapító érdekeit, az Alapító vonatkozó döntését kérheti.
- Előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek összege az Alapító Okiratban meghatározott összeghatárt meghaladja.
- Ellátja a Pécel Kft.-nél hatályban lévő javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatokat.

#### **A felügyelőbizottság működése:**

A felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha ülésén a tagok kétharmada, de legalább két tag jelen van, határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívásának eljárásrendjét a felügyelőbizottság ügyrendje rögzíti.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá. Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az alapítót erről értesíteni és a felügyelőbizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.

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

A felügyelőbizottság ügyrendjében a működésének dokumentálásával kapcsolatban az ügyvezető felé feladatokat határozhat meg.

#### **4. Egyes munkakörök és szervezeti egységek feladatai**

##### **Ügyvezető**

##### **Jogállása:**

Az ügyvezető vezető állású munkavállaló, a Pécel Kft.-t egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja és ellenőrzi. Első számú felelős vezetőként meghatározza és alakítja a Pécel Kft. üzletpolitikáját.

##### **Feladatai:**

- vezeti a Pécel Kft.-t, a szakmai munka irányítását és ellenőrzését ellátja; gazdasági működésének közvetlen irányítását végzi;
- meghatározza a Pécel Kft. céljait, a célok elérésének és megvalósításának módját, figyelembe véve a tulajdonosi érdekeket és a környezeti feltételeket;
- kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munkaköröket és hatásköröket;
- képviseli a Kft.-t harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és hatóságok előtt;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pécel Kft. dolgozói felett, gondoskodik a dolgozók képzéséről, ellenőrzi és felügyeli a dolgozók teljesítményét;

- a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja;
- a munkaköri leírásokat jóváhagyja;
- gondoskodik a Pécel Kft. üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- előkészíteti a Pécel Kft. mérlegét és a vagyonkimutatást;
- éves feladat-ellátási tervet, üzleti tervet készít, ezeket az Alapító elé terjeszti elfogadásra és jóváhagyásra;
- beszámol a tulajdonosi képviselőknek, évente egy alkalommal tájékoztatást ad a Pécel Kft. pénzügyi, gazdasági helyzetéről az alapító tulajdonosi testületnek;
- lehetővé teszi az Alapító részére a Pécel Kft. üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- az Alapító Okirat szerinti módon a Pécel Kft. nevében kötelezettséget vállal;
- kérésre tájékoztatja a felügyelőbizottságot a Pécel Kft. ügyeiről, együttműködik az ellenőrzési feladatok ellátásában,
- az Alapító és a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt;
- gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről;
- a Pécel Kft. átalakulása, egyesülése vagy szétválása során jogszabályban rögzített és az Alapító által meghatározott feladatokat végrehajtja;
- a képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi;
- gondoskodik a változások átvezetéséről;
- gondoskodik a Pécel Kft. szabályzatainak elkészítéséről, jóváhagyásáról és végrehajtásáról, valamint szükség esetén azok felülvizsgálatáról és módosításáról;
- ellenőrzi a munkavédelmi feladatok ellátását;
- jóváhagyja a tűz-és munkavédelmi rendszer szabályozását;
- a Pécel Kft. reklám-és propaganda munkájában, információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában és fejlesztésében dönt;
- gondoskodik az Alapítóval kötött fenntartói-támogatói megállapodásban és az éves feladat-ellátási tervben, valamint az üzleti tervben foglalt feladatok ellátásáról;
- ellátja a felügyelőbizottság ügyrendjébe és az Alapító Okiratba foglalt, jelen SZMSZ-ben nem nevesített egyéb feladatokat;

### **Felelősség:**

- a Pécel Kft. közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért;
- a Pécel Kft. vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- a Pécel Kft. gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség következményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a Pécel Kft. besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;

- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

### **Hatáskör:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Pécel Kft. valamennyi alkalmazottjára kiterjedően az alábbiakban: munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- az Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- munkaszerződés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat;
- döntés a munkaviszonnyal való összeférhetetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- írásbeli hozzájárulás munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésre, amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezményeket alkalmaz;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól; - tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetési nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése;
- az általa közvetlenül irányított vezetőkön keresztül irányítja a Pécel Kft. alkalmazottainak munkáját;
- az Alapító Okirat szerinti módon önállóan ír alá, a pénzügyi kötelezettségvállalási iratok kivételével;
- kizárólagos kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- vezeti a munkaértekezleteket.

Az ügyvezető helyettese a hatás- és jogkörei gyakorlására távolléte és személyes érintettsége esetén a gazdasági vezető.

### **Gazdasági csoport**

Feladata a Pécel Kft. gazdálkodásának, pénzügyeinek irányítása, az üzemeltetési, valamint rendezvényekhez kapcsolódó technikai munkálatok szervezése, továbbá az ügyviteli, iratkezelési munkák elvégzése, valamint pénztárosi és információszolgálati tevékenység. Kapcsolatot tart a Pécel Kft. ügyvezetője által megbízott külső könyvelővel és az eseti könyvvizsgálóval.

Elkészíti a Pécel Kft. üzleti tervét, valamint gazdasági beszámolóit.

A gazdasági csoportot a gazdasági vezető irányítja.

### **a.) Gazdasági vezető**

#### **Feladatok:**

- a Pécel Kft. pénzügyi műveleteinek tervezése, elemzése és ellenőrzése;
- pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása és felülvizsgálata;
- a csoport szervezetének, belső munka- és hatáskörmegosztásának kialakítása;
- beosztottak munkájának meghatározása, megtervezése, megszervezése, segítése, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése;
- negyedéves adatszolgáltatások elkészítése;
- külső szervek felé történő adatszolgáltatások elkészítése;
- közreműködés az éves beszámolók készítésében;
- stratégiai döntések támogatása;
- a pénzeszközök hatékony felhasználásának biztosítása;
- teljesítésigazolások elkészítése;
- szállítói számlák kontírozása;
- utalások előkészítése, elvégzése;
- kapcsolattartás a könyvelővel, számlavezető bankkal;
- házipénztár kezelése és nyilvántartása;
- ellátja a pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat;
- kölcsönösen együttműködő munkavégzés a Pécel Kft. más csoportjaival
- ügyvezető helyettesítése annak távolléte, akadályoztatása vagy érintettsége esetén.

A gazdasági vezető az Mt. alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

#### **Jogok, kötelezettségek és felelősségek:**

- felelősségteljes munkavégzés;
- a Pécel Kft. belső szabályzatainak megismerése és betartása,
- munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, stb.) jelenléti ívet köteles vezetni;
- távolmaradását közvetlen felettesének jelezni köteles a munkamegkezdés előtt;
- betegállomány első és utolsó napján köteles jelentkezni az ügyvezetőnél.

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, szándékos rongálásért;
- a vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **b.) Ügyviteli koordinátor**

#### **Feladatok:**

- a társasági levelezés intézése;
- a beérkező és kimenő posta kezelése, ügyiratok iktatása, irattár kezelése;
- a határidős feladatok nyilvántartása;

- az ügyfelek fogadása, kommunikációs közreműködés;
- a telefonon történő bejelentések kezelése;
- a dolgozók szabadságának és távollétének nyilvántartása;
- a gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- a folyamatban levő munkák és a meghatározó adatok gyűjtése;
- a kölcsönösen együttműködő munkavégzés a Pécel Kft. más csoportjaival.

#### **Jogok, kötelezettségek és felelősségek:**

- felelősségteljes munkavégzés;
- a Pécel Kft. belső szabályzatainak megismerése és betartása,
- munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, stb.) jelenléti ívet köteles vezetni;
- távolmaradását közvetlen felettesének jelezni köteles a munkamegkezdés előtt;
- betegállomány első és utolsó napján köteles jelentkezni a gazdasági vezetőnél.

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, szándékos rongálásáért;
- a vagyonsbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **c.) Irodai adminisztrátor**

Feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Zöldterület-kezelő és takarító csoport**

Jelen csoport feladata az intézményi és közterület takarítói, zöldterület-kezelői és kertészeti feladatok teljeskörű ellátása.

A csoport munkáját a zöldterület-kezelői csoportvezető irányítja.

#### **a.) Zöldterület-kezelői csoportvezető**

##### **Feladatok:**

- az intézményi és közterület takarító, zöldterület-kezelői és kertészeti feladatok teljeskörű ellátásának biztosítása;
- a csoport szervezetének, belső munka- és hatáskörmegosztásának kialakítása;
- az egység gazdálkodásának tervezése, felügyelete;
- beosztottak munkájának meghatározása, megtervezése, megszervezése, segítése, koordinálása, felügyelete, ellenőrzése;
- a munkafolyamatok részletes megtervezése a munka minőségének és mennyiségének, a költségek, a rendelkezésre álló idő és a munkaerő igények szempontjából;
- a munka optimális munkaerő-ráfordítással való végrehajtásának szakszerű tervezése, szervezése, szabályozása;

- a szolgáltatási folyamattal összefüggő dokumentációk és segédletek összegyűjtése, a várható költségek feltárása;
- a kiindulási és a végállapot összevetése, az elvégzendő feladatok egymástól térben és időben független elemi műveletekre bontása;
- az elemi műveletek elvégzéséhez szükséges erőforrások (munkaerőigény, anyagszükséglet, gépszükséglet stb.) megállapítása;
- beszerzések belső szabályzat szerinti lebonyolítása;
- az elvégzendő feladatok természetéből adódó sorrendi kötöttségek és az erőforrások oldalán jelentkező korlátok figyelembevételével a műveleti sorrend felállítása;
- a beosztottak számára a műveleti sorrend alapján utasítási sor összeállítása;
- a szolgáltatási folyamat részleteinek módosítására vonatkozó beszámolók készítése;
- munkaeszközök rendben tartásának megszervezése, ellenőrzése.
- feladatköröket érintő ad-hoc jellegű bejelentések felmérése, megoldási javaslat elkészítése;
- munkálatokkal kapcsolatos logisztikai adminisztráció (menetlevél, jármű állapotjelentés) felügyelete;
- konzultáció, illetve más vezetők tájékoztatása, kölcsönös együttműködés;
- foglalkozás-egészségügyi és biztonsági követelmények megvalósításának koordinálása;
- a Pécel Kft. belső szabályzatainak megismertetése és alkalmaztatása.

#### **Jogok, kötelezettségek és felelősségek:**

- munkáját az ügyvezető engedélyezi;
- felelősségvállalás a munkája után;
- a Pécel Kft. belső szabályzatának megismerése és alkalmazása;
- a napi jelentés elkészítése, kiterjesztve az aznap vele dolgozó beosztottak munkavégzésére is;
- munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, stb.) jelenléti ívet köteles vezetni;
- a csoportban dolgozó beosztottak jelenléti ívének heti ellenőrzése és igazolása;
- a csoport által ellátott munkafolyamatról információ-adási kötelezettsége van ügyvezető felé;
- távolmaradását az ügyvezetőnek jelezni köteles a munkamegkezdés előtt;
- betegállomány első és utolsó napján köteles jelentkezni az ügyvezetőnél.

#### **b.) Zöldterület-kezelő és karbantartó:**

Feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

#### **c.) Zöldterület-kezelő**

Feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

#### **d.) Közterületi takarító**

Feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

#### **e.) Intézményi takarító**

Feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

### **Közterületi és általános karbantartó csoport**

E csoport feladata a karbantartási, gépkezelő és szerelői, közterület kezelői feladatok teljeskörű ellátásának biztosítása.

A csoport munkáját a telephelyvezető irányítja.

#### **a.) Telephelyvezető**

##### **Feladatok:**

- a karbantartási, gépkezelő és szerelői, közterület kezelői feladatok teljeskörű ellátásának biztosítása;
- a csoport szervezetének, belső munka- és hatáskörmegosztásának kialakítása;
- a csoport gazdálkodásának tervezése, felügyelete;
- a munka megtervezése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a befejezett tevékenységek értékelése;
- a munkafolyamatokhoz kapcsolódó irányelvek és tervek meghatározása és figyelése;
- a munkafolyamatok részletes megtervezése a munka minőségének és mennyiségének, a költségek, a rendelkezésre álló idő és a munkaerő igények szempontjából;
- költségvetések készítése és kezelése, a folyamatok és erőforrások olyan beállítása, hogy minimális költségeket igényeljenek;
- anyaggazdálkodási és raktározási feladatok ellátása;
- beszerzések belső szabályzat szerinti lebonyolítása;
- feladatköröket érintő ad-hoc jellegű bejelentések felmérése, megoldási javaslat elkészítése;
- konzultáció, illetve más vezetők tájékoztatása, kölcsönös együttműködés;
- foglalkozás-egészségügyi és biztonsági követelmények megvalósításának koordinálása;
- vállalat belső szabályzatainak megismertetése és betartatása;
- a Pécel Kft. belső szabályzatainak megismertetése és betartatása;
- kölcsönösen együttműködő munkavégzés a Pécel Kft. csoportjaival.

##### **Jogok, kötelezettségek és felelősségek:**

- munkáját az ügyvezető engedélyezi;
- a Pécel Kft. belső szabályzatának megismerése és alkalmazása;
- a napi jelentés elkészítése, kiterjesztve az aznap vele dolgozó beosztottak munkavégzésére is;
- munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, stb.) jelenléti ívet köteles vezetni;



- a csoportban dolgozó beosztottak jelenléti ívének heti ellenőrzése és igazolása;
- a csoport által ellátott munkafolyamatról információ-adási kötelezettsége van ügyvezető felé;
- távolmaradását az ügyvezetőnek jelezni köteles a munkamegkezdés előtt; betegállomány első és utolsó napján köteles jelentkezni az ügyvezetőnek.

#### **b.) Általános karbantartó**

Feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

#### **c.) Gépkezelő és általános karbantartó**

Feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

#### **d.) Közterület-kezelő**

Feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét a vonatkozó munkaköri leírás tartalmazza.

### **5. A Pécel Kft. irányítását segítő szolgáltatók**

A Pécel Kft. ügyvezetőjét a szakmai és működési vezetői feladatok ellátásában külső szolgáltatók segítik, akik állandó vagy eseti megbízás alapján látják el feladatukat.

Az ügyvezető által megbízott szolgáltatók különösen:

- Könyvviteli és beszámolási feladatot ellátó szolgáltató,
- Belső ellenőr,
- Informatikai feladatokat ellátó szolgáltató,
- Jogi tanácsadást ellátó szolgáltató,
- Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó szolgáltató.

### **6. A Pécel Kft. helyettesítési rendje**

Az ügyvezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a napi gazdálkodás körébe tartozó ügyekben és a napi feladatok koordinálása tekintetében a gazdasági vezető helyettesíti. A gazdasági vezető helyettesítés esetén az ügyvezető részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Cégnyilvántartási bejegyzéshez kötött ügyekben az ügyvezető tartós akadályoztatása ill. távolléte esetén a helyettesítésre vonatkozóan az Alapító hozza meg a szükséges döntéseket.

A gazdasági vezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az ügyviteli koordinátor helyettesíti. Az ügyviteli koordinátor helyettesítés esetén a gazdasági vezető részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Az ügyviteli koordinátor helyettesítési jogköre az ügyvezetői feladatokra nem terjedhet

ki, mivel az ügyvezető által a gazdasági vezetőre átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók.

Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása vagy érintettsége esetén az Alapító által kijelölt személy jogosult a Pécel Kft. képviselőjére.

A zöldterület-kezelői csoportvezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a telephelyvezető, a telephelyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén pedig a zöldterület-kezelői csoportvezető helyettesíti. Helyettesítés esetén utólagos beszámolási kötelezettséggel tartoznak egymásnak.

A Pécel Kft. más munkavállalóinak helyettesítése részben a munkaköri leírásokban meghatározott feladatként, részben külön az ügyvezető vagy helyettese írásbeli rendelkezései alapján történik.

### **III. A PÉCEL KFT. MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. A munkaviszony**

Munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére az ügyvezető jogosult. A munkavállalók feletti teljes munkáltatói joggyakorlást az ügyvezető gyakorolja.

Munkaviszony létesítésekor az ügyvezető ismerteti az SZMSZ-t, a dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A munkaszerződések mellékletét képezi az Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás és a munkaköri leírás.

A Pécel Kft. munkavállalóinak alaplábérét, jutalmazását az ügyvezető állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint, melyet a munkaszerződésben rögzítenek.

Amennyiben a Pécel Kft. közfoglalkoztatóként jár el, akkor a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezéseket a közfoglalkoztatási támogatás figyelembevételével kell meghatározni és alkalmazni.

#### **2. A munkavégzés főbb szabályai**

##### **Munkaköri leírás**

A Pécel Kft. által foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az ügyvezető a felelős.

### **Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony**

Megbízási vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére a Pécel Kft. munkavállalója esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához feltétlenül szükséges, továbbá, ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt a Pécel Kft. nem foglalkoztat.

### **Munkaidő, pihenőidő**

A Kft. munkavállalóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül a különböző vezetési szintektől függetlenül az ügyvezető határozza meg úgy, hogy a Pécel Kft. feladatainak elvégzését lehetővé tegyék.

A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell használni, melybe hamis adatok bevitele hátrányos jogkövetkezmények alkalmazását vonja maga után. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. szabályai szerint az ügyvezető jogosult.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az ügyvezető rendelkezése alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról is, melyet az ügyvezető határoz meg.

Az ügyvezető egyenlőtlen munkaidő beosztást is elrendelhet.

Az ügyvezető munkaidőkeretet állapíthat meg, a hatályos jogszabályi rendelkezések betartásával.

### **Szabadság**

A munkavállalók az évi alap- és pótszabadságukat az éves szabadságolási terv alapján veszik igénybe.

Fizetés nélküli szabadságot csak az ügyvezető engedélyezhet, továbbá - halaszthatatlan feladat ellátása esetén - a már megkezdett szabadságot is csak ő szakíthatja meg.

## **3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei**

### **A munkavállaló kötelezettségei**

Valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége a személyes munkavégzés. A munkavállaló munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni.

Köteles az együttműködési kötelezettség szabályainak megtartásával, munkatársaival együttműködni.

Feladata a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályok és egyéb előírások, rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

Köteles a munkavállaló munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.

Munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében – köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

Munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával.

A munkavállaló köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának egyéb okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása vagy az egyéb ok megszűnése után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

Az ügyvezető a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

### **Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Amennyiben az Mt. az eltérő megállapodást a munkaszerződés alapján lehetővé teszi, abban az esetben ez utóbbiakban foglaltak az irányadóak.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, a pénzkezelőt, vagy értékkezelőt a jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség szabályai az Mt. XIV. fejezetében foglaltak szerint terheli a munkavállalót. Ha a kárt többen együtt okozták, vétkességük vagy közrehatásuk a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

### **A munkavállalók jogai**

A Pécel Kft. valamennyi munkavállalójának joga a végzett munkája ellenértékeként az Mt., illetőleg egyéb jogszabályok, a munkaszerződés, egyéb előírások és szabályzatok alapján részére járó bért és egyéb juttatást megfelelően megkapni.

A munkavállalónak joga van az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására.

A munkavállaló jogosult a munkáltatói utasítás megtagadására, amennyiben az jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy annak végrehajtása a munkavállaló életét testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

### **Szociális és egyéb juttatások**

#### **Orvosi ellátás**

A Pécel Kft. munkavállalói részére a munka-alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

#### **Belföldi- és külföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése**

Bel- és külföldi kiküldetést, saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát - a gazdaságosság figyelembe vételével - az ügyvezető engedélyezheti a vonatkozó ügyvezetői utasítás alapján.

#### **Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében a vonatkozó ügyvezetői utasítás alapján megtéríteni.

Amennyiben a munkavállaló lakóhelye megváltozik, azt az ügyvezető részére azonnal be kell jelenteni.

#### **Munkaruha juttatás**

A Pécel Kft. Munkaruha szabályzata tartalmazza a munkaruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

#### **Munkahelyről kivitt értéktárgyak**

A Pécel Kft. tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép) kivitelére az ügyvezető írásos engedélyével kerülhet sor.

A Pécel Kft. valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

### **4. Kft.-n belüli kapcsolattartás rendje**

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység vezetője felelős, amelynek az adott ügy, feladat a jelen szabályozás szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik.

Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az ügyvezető dönt.

### **Az irányítás eszközei, intézményi munkát segítő fórumok**

Az ügyvezető a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékoztodik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

### **Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet a Pécel Kft. vezetését közvetlenül segítő fórum. A vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

A Pécel Kft. szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: ügyvezető, csoportvezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása;
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek munkájáról;
- a Kft., valamint a belső szervezeti egységek, aktuális és konkrét feladatainak áttekintése;
- a Pécel Kft. egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése;
- a Pécel Kft. munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása;
- a Pécel Kft. működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése;
- a Pécel Kft. gazdálkodásának időszaki értékelése;
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az ügyvezető vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

### **Munkaértekezlet, szakmai értekezlet**

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

### **Összmunkatársi értekezlet**

A Pécel Kft. ügyvezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Pécel Kft. valamennyi teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az ügyvezető az összmunkatársi értekezleten:

- tájékoztatást ad a Pécel Kft. eltelt időszak alatt végzett munkájáról;
- értékeli a Pécel Kft. programjának, munkatervének teljesítését;
- értékeli a Pécel Kft.-ben dolgozók munkakörülményeinek alakulását;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet véleményezési és javaslattevő jogköre: a Pécel Kft. működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet.

## **5. A Pécel Kft. külső kapcsolati rendje**

### **Együttműködés szakmai szervezetekkel**

A Pécel Kft. széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai, valamint társadalmi szervezetekkel, sajtóval. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Pécel Kft. a szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **Az ügyvezető kapcsolattartása**

Az egész Kft-t érintő ügyekben történő kapcsolattartás az ügyvezető feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- helyi, országos szakmai és civil szervezetek,
- helyi gazdálkodó szervezetek.

A Pécel Kft. feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió, a nyomtatott és elektronikus média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Kft.-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető jogosult. Akadályoztatása esetén helyettese jogosult a nyilatkozattételre. A nyilatkozattevő teljes körű felelősséggel tartozik a nyilatkozat tartalmáért, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért.

A szervezeti egységek vezetői nyilatkozattételre nem jogosultak, azonban kötelesek minden olyan szükséges információt megadni az ügyvezetőnek, mely a szakszerű és teljeskörű információszolgáltatást biztosítja a tömegtájékoztató szervek részére.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala a Pécel Kft. tevékenységében zavart, a Kft.-nek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **A Kft.-ben végezhető reklámtevékenységek**

A Pécel Kft. felületein reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely mások számára pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi és közösségi tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályokba nem ütközik. Az országos és helyi választások

alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – a Pécel Kft. területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

## **6. A Pécel Kft. gazdálkodása**

A Pécel Kft. gazdálkodása az éves Feladat-ellátási tervre és az üzleti tervre épül. Az üzleti év végén mérleget és eredménykimutatást kell készíteni.

### **Üzleti terv**

Az üzleti terv tartalmazza a Pécel Kft. működéséhez, az Alapító által kijelölt célok, valamint a szakmai tervek megvalósításához szükséges kiadásokat és bevételeket.

Az üzleti terv elkészítéséért a gazdasági vezető felel. Az üzleti terv elkészítésében közreműködnek a szakmai egységvezetők (csoportvezetők) és a Kft. könyvelője. Az üzleti tervet az ügyvezető, a Pécel Kft. felügyelőbizottsága, valamint Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének szakmai bizottsága véleményezi, és Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

### **Feladat-ellátási terv**

A feladat-ellátási terv tartalmazza az Önkormányzat részére elvégzendő feladatokat, a feladatellátáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket, a feladatok elvégzésére rendelkezésre álló személyi feltételeket, valamint az elvégzendő feladatok finanszírozásához szükséges pénzügyi feltételeket, forrásokat, valamint a Pécel Kft. fő célkitűzéseit, pénzügyi tervét.

A feladat-ellátási terv elkészítéséért a gazdasági vezető felel. A feladat-ellátási terv elkészítésében közreműködnek a szakmai egységvezetők (csoportvezetők) és a Kft. könyvelője. A feladat-ellátási tervet az ügyvezető, a Pécel Kft. felügyelőbizottsága, valamint Pécel Város Önkormányzat Képviselő-testületének szakmai bizottsága véleményezi, és Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A Pécel Kft. az Alapítótól használatba átvett és vagyonezelésbe átvett ingó- és ingatlan vagyonnal, az államháztartási törvényben és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátása érdekében.

Az ügyvezető felelős a Pécel Kft. gazdálkodásáért. A gazdálkodás tervezése és irányítása a gazdasági vezető feladata.

A gazdálkodás az üzleti tervre épül. A bevételek és a kiadások egyensúlyában a Pécel Kft. szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát, és eredményességét kell szem előtt tartani.

A gazdálkodás és pénzügyi intézkedések részletes szabályait a Számviteli Politika és a Számlarend tartalmazza.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje az Operatív szabályzatban rögzített.

## **7. A Kft. tevékenységének ellenőrzése**

Az Alapító e tevékenységét rendszeresen a felügyelőbizottságon keresztül gyakorolja. Általános ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a polgármester, vagy az általa kijelölt személy.



A Pécel Kft. nem rendelkezik állandó könyvvizsgálóval.

## **8. Belső ellenőrzésének rendje**

### **Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, utasítások betartását, a vagyoni védelmét, valamint a belső fegyelem és rend állandósítását.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető felelős.

A vezetők ellenőrzési kötelezettségét munkaköri leírásukban is rögzíteni kell.

A belső ellenőrzés célja, hogy a Pécel Kft. stratégiai céljainak hatékony megvalósítása érdekében végzett ellenőrzésekkel értéket adjon a szervezet működéséhez, illetve a külső és belső követelményekhez, előírásokhoz viszonyított, megbízható információkon alapuló és intézkedésekre alkalmas megállapításokkal, állásfoglalásokkal, javaslatokkal támogassa a vezetést.

A Pécel Kft.-nél a belső ellenőrzési tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával történik, akit az ügyvezető bíz meg.

A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató a tevékenységét a vonatkozó jogszabályokban, illetve nemzetközi és hazai standard-ekben foglaltak alapján végzi.

A Pécel Kft. a belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az „Irányelv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez” szerint jár el.

A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében a belső ellenőrzést végző külső szolgáltató közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelten végzi tevékenységét.

A felügyelőbizottság a belső ellenőrzési feladatellátás tekintetében:

- elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, és annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját;
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőri a szükséges intézkedések végrehajtását;
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására;
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzést végző által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

A belső ellenőrzési tevékenység végzéséhez a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított, a belső ellenőrzés célját, hatáskörét, feladatát, a belső ellenőrök és az ellenőrzöttek jogait, kötelezettségeit meghatározó belső ellenőrzési alapszabály és a Pécel Kft. belső ellenőrzése során alkalmazandó eljárás-, és dokumentálási rendet tartalmazó belső ellenőrzési kézikönyv kialakítása szükséges. A belső ellenőrzési alapszabályt a felügyelőbizottság, a belső ellenőrzési kézikönyvet az ügyvezető hagyja jóvá.

A belső ellenőr hatáskörének megfelelően jogosult a felügyelőbizottság vagy az ügyvezető jóváhagyását követően - a Belső ellenőrzési kézikönyvben előírtak betartásával-ellenőrzést végezni, feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó

iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A belső ellenőr hatásköre nem terjed ki:

- a Pécel Kft. végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvételre,
- pénzügyi tranzakciók kezdeményezésére vagy jóváhagyására,
- a szervezet bármely munkatársa tevékenységének irányítására, kivéve, ha ezek a munkatársak megbízást kaptak az ellenőrzésben való részvételre, vagy más egyéb módon a belső ellenőr segítségére.

A Pécel Kft.-nél belső ellenőrzést végzőre vonatkozó szakmai és etikai elvárásokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell megfogalmaznia az ügyvezetőnek.

### **Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése**

A Kft. ügyvezetője felel a belső kontrollrendszer kialakításáért, amelynek során feladatát a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásai, valamint az Irányelv a köztulajdonban álló gazdasági társaságok részére a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez szerint jár el.

### **Szakmai munka ellenőrzése**

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata a Pécel Kft. által folytatott tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

Az ügyvezető közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját. Az ellenőrzés módszerei a beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

## **9. A Pécel Kft. kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása**

A Kft. egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az ügyvezető kizárólagos jogköre.

Távolléte, esetén helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az ügyvezető gépelt neve fölé.

Az ügyvezető helyettese átruházott hatáskörben szakterületén az azt érintő kérdésekben levelezhet saját neve alatt is.

A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az ügyvezető.

Kötelezettségvállalási jogkörrel az ügyvezető rendelkezik.

A kifizetések rendjét az ügyvezető szabályzatban határozza meg. A szabályzatban meghatározásra kerül az utalványozási és teljesítési igazolás eljárásrendje.

Az utalványozási folyamat része a szerződés szerinti teljesítés igazolása. Az igazolás a szerződés szerinti teljesítésről szóló nyilatkozat. A teljesítést igazoló bizonylatot a számlához csatolni kell. Az utalványozás a bizonylat alapján a pénzkötelezettség teljesítéséről szóló rendelkezés.

### **10. Az iratkezelés rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Pécel Kft. Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az iratkezelés felügyeletét az ügyvezető látja el.

### **11. Vagyonnyilatkozat-tétel rendje**

Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bek. szerint:

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult

a) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál.

Ennek megfelelően vagyonnyilatkozat-tételre köteles az ügyvezető és a gazdasági vezető, valamint a csoportvezetők. A vagyonnyilatkozat-tételre 2 évente kerül sor.

Ha a Kft. közbeszerzési eljárást folytat le, akkor a közbeszerzési eljárásban javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre köteles személy a közbeszerzési eljárás időtartama alatt évente vagyonnyilatkozat-tételre köteles.

A vagyonnyilatkozat-tétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

### **12. A Kft. együttműködése és kapcsolatrendszere más szervezetekkel**

A Kft. kapcsolatrendszere keretében az alábbi szervekkel, szervezetekkel tart szakmai, információs kapcsolatot:

- Péceli Polgármesteri Hivatal,
- Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, bizottságai,
- a városban működő intézmények,
- civil szerveződések (országos, regionális, helyi),
- szakmai szerveződések, képviseletek.

### **13. A Kft.-ben működő érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés rendje**

Az ügyvezető az érdekképviselői szervezetek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti.

### **14. Nyitvatartás**

Az általános nyitvatartási idő a Pécel Kft. telephelyén:

| Nyitvatartási idő |            |
|-------------------|------------|
| Hétfő             | 7.00–16.00 |
| Kedd              | 7.00–16.00 |
| Szerda            | 7.00–16.00 |
| Csütörtök         | 7.00–16.00 |
| Péntek            | 7.00–16.00 |
| Szombat           | -          |
| Vasárnap          | -          |

A Pécel Kft. székhelyén ügyfélfogadás nem biztosított.

### **15. A Pécel Kft. létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A Pécel Kft. székhelyét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

## **IV.**

### **A PÉCEL KFT. VÉDELME**

#### **1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet:

- baleset,
- bombával való fenyegetés, tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

#### **2. Teendők rendkívüli esemény esetén:**

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a Pécel Kft. épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent tartózkodóknak haladéktalanul el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az ügyvezetőnek, távollétében a helyettesének. Az ügyvezető intézkedik arról, hogy az Alapító és más érintett hivatalos szerv értesítése haladéktalanul megtörténjen.

**VI.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az SZMSZ Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete általi jóváhagyással lép hatályba, határozatlan időre, visszavonásig.

Az SZMSZ-t a Pécel Kft. honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az ügyvezető, határideje a jóváhagyást követő 30 napon belül.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések a Pécel Kft. belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra. Az SZMSZ-t valamennyi dolgozóval meg kell ismertetni, melynek dokumentálására a megismerési záradék szolgál.

Kelt: Pécel, 2024. 05. 13.



.....  
ügyvezető

A Pécel Kft. SZMSZ-ét Pécel Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 132/2024.(V. 30.) Kt. számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pécel, 2024. 06. 05.

.....  
polgármester



A Pécel Kft. szervezeti ábrája

