

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény alapján készült.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI:

- 1.1 A társaság cég neve: Csabacsúdi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
- 1.2 A társaság rövidített cégneve: -
- 1.3. A társaság székhelye: 5551 Csabacsúd, Szabadság u. 41.
- 1.4. A társaság postai címe: 5551 Csabacsúd, Szabadság u. 41.
- 1.5. A társaság telephelye: 5551 Csabacsúd, Szabadság u. 41.
- 1.6. A társaság telefonszáma: 66 / 536 - 411
- 1.7. A társaság telefax száma: 66 / 536 - 411
- 1.8. A társaság e-mail címe: csudszolg@szarvasnet.hu
- 1.9. Társaság tevékenységi köre: Fő tevékenységi kör: 38.11 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 1.10. A társaság alapításának éve: 2013. március 12.
- 1.11. A társaság cégjegyzékszám: Cg.: 04-09-012344
- 1.12. A társaság adóigazgatási száma: 24283852-2-04
- 1.13. A társaság KSH jelzőszáma: 24283852-3811-113-04
- 1.14. A társaság TB törzsszáma: -
- 1.15. A társaság számlavezető pénzügyintézet és bankszámlaszám: Szarvas és Vidéke Takarékszövetkezet 53900038-15053011

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA:

A társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság a szerződéseket tevékenysége keretében céljainak megvalósítása körében szabadon kötheti, kivéve azokat, amelyeket az Alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utalt. A társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. A társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi.

II. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE, AZ ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA:

- 1.1. A társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, melyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíteni köteles.
- 1.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe a gazdasági társaságokról szóló, illetve más jogszabály által ilyenként utalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy
 - 1.2.1. Az alapító dönt a társaság olyan befektetéseiről, szerződés kötéséről, kötelezettség vállalásáról, amelynél az ügylet értéke meghaladja a 10 millió Ft-ot
 - 1.2.2. Minden esetben az alapító dönt a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.

2. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG:

2.1. A Felügyelő Bizottság a társaság alapítójának kizárólagos felügyelete alatt működő, háromtagú testület, amely a gazdasági társaságokról szóló törvényben biztosított jogkörben jár el.

2.2 A Felügyelő Bizottság működésére a Felügyelő Bizottság Ügyrendje az irányadó. A Társaság életében bekövetkező bármilyen nagyobb volumenű történésről a Felügyelő Bizottságot haladéktalanul, de legalább negyedévente írásban köteles a Társaság értesíteni (pl.: komolyabb üzemi baleset esetén, vagy egyéb vállalkozási problémák felmerülése esetén).

2.3 Feladata:

2.3.1 A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az alapító elé terjesztendő számviteli törvény szerinti beszámolót, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot, valamint az alapító döntését igénylő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést. A Felügyelő Bizottság köteles továbbá megvizsgálni minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

2.3.2 Az Alapító a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

2.3.3 A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységét az általa jóváhagyott stratégiai program alapján végzi. Az ellenőrzési joga mind célszerűségi, mind jogszerűségi szempontból teljes körű és korlátozhatatlan. Ellenőrzési tevékenysége kiterjed a társaság egészére és az egyes szervezeti egységekre egyaránt.

2.3.4. A Felügyelő Bizottság rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tényleges árbevétel és költség alakulását, az eredményt és ennek felhasználását ; megvizsgálja és értékeli az elkészült, illetve módosított társasági szabályzatokat ; figyelemmel kíséri a Kft. pénzforgalmának és likviditási helyzetének alakulását, ezen belül esetleg a hitelfelvételek törlesztését, kamatköltségeket, szükség esetén váltóforgalmat, ;forgatást, ; diszkontálást, ; megvizsgálja a befektetésekkel, beruházásokkal kapcsolatos gazdasági számításokat, pénzügyi fedezetét, megvalósulását.

3. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A társaság könyvvizsgálóját az alapító jelöl ki határozott időtartamra.

A könyvvizsgáló:

3.1. Ellenőrzi a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának a valódiságát, jogszabályszerűségét és erről jelentést készít az alapítónak.

3.2. Megvizsgálja az alapító elé terjesztett üzleti jelentéseket abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz - e, illetve megfelel - e a jogszabályi előírásoknak.

3.3. Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.

3.4. Tanácskozási joggal részt vehet a felügyelő bizottság ülésein.

3.5. Amennyiben tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselő(k), vagy a felügyelő bizottság tagjainak a gazdasági társaságokról szóló törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles erről az alapítót tájékoztatni.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A társaság szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4.1. Az ügyvezető: Közvetlen irányítása alá tartozik a brigádvezető, a brigádvezető helyettes. Munkáját segíti még az eseti jogi képviselő.

4.1.1. Munka- és tűzvédelmi felelős: Munkáját szerződés alapján látja el, mely a szervezeti és működési szabályzat függelékét képezi.

A vállalkozó a megrendelő székhelyén és munkaterületein vállalja a munkabiztonsági-tűzvédelmi ügyintézői feladatok ellátását, mint szaktanácsadó a megrendelő által biztosított feltételek alapján.

4.2. Brigádvezető

Munkáját a társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása mellett és utasítása alapján látja el.

Elvégzendő feladatai:

-A dolgozók munkafolyamatainak közvetlen, folyamatos, műszaki, technológiai irányítása.

- munkák elosztása a munkahelyek között a lehetőségek, minőségi követelmények és a munkavállalók szaktudásának figyelembevételével.

-A használt eszközök állapotának rendszeres ellenőrzése, szükséges javítások jelzése az ügyvezető felé

- intézkedések a feltárt hibák, eltérések, hiányosságok megszüntetéséről, azok jelzése

- Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat közfoglalkoztatási programjához a brigádvezető helyettessel megosztva.

- technológiai fegyelem betartása, betartatása, minőségi követelmények tudatosítása.

- a munkaviszonyhoz szükséges munkavédelmi, környezeti feltételek biztosítása.

- intézi az irányítása alatt lévő dolgozók személyi ügyeit (szabadság nyilvántartás, egyéb hiányzások nyomon követése),

- javaslattétellel él a felelősségre vonás tekintetében.

- gondoskodik a beosztott illetve a felügyelete alatti dolgozók ill. közfoglalkoztatottak szakmai, minőségi és munkavédelmi oktatásáról.

- irányítása alá tartozó munkavállalóknál ellenőrzi a dokumentációk (jelenléti ív) pontos, naprakész vezetését, a Biztonsági adatlapok meglétét.

- biztosítja az előírt védőfelszereléseket, használatukat megköveteli, és folyamatosan ellenőrzi.

- egyéb, a fentiekben fel nem sorolt, de a gyakorlat szerint a munkakörhöz kapcsolódó, illetve a felettese által kiadott egyéb munkák elvégzése.

Munkaerő hasznosítás optimalizálása, területek felosztása. Kalkulációhoz adatszolgáltatás,

minőségügyi politika megvalósítása. Vállalkozási szerződésben foglaltak megvalósítása,

humán erőforrás kezelése- fejlesztése, munka és tűzvédelmi előírások betartatása.

4.3. Brigádvezető helyettes

Ellátja a brigádvezető távollétében a brigádvezető feladatait.

- Az önkormányzat közfoglalkoztatási programja keretén belül a munka irányítása a brigádvezetővel megosztva.

5. A TÁRSASÁG VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓINAK FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE:

5.1. Az ügyvezető:

A társaság operatív irányítását, képviselét és ügyvezetését az alapító által választott vezető tisztségviselő, az ügyvezető látja el a jogszabályok és az Alapító okirat keretei között, az alapító határozatainak megfelelően.

Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatkörei:

5.1.1. Elkészíti és jóváhagyatja az alapítóval a Társaság szervezeti és működési szabályzatát, valamint gondoskodik a törvények, jogszabályok és egyéb előírásoknak megfelelő különféle szabályzatok meglétéről.

5.1.2. Döntés a társaság befektetéseiről, szerződés kötéséről, kötelezettségvállalásáról (kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését, elidegenítését)– 1 millió Ft értékhatárig.

5.1.3. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett és kiadja a munkaköri leírásokat.

5.1.4. Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről

5.1.5. Gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és annak alapító részére történő rendelkezésére bocsátásáról.

5.1.6. Az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább hat havonta, a felügyelő bizottság részére legalább három havonta írásos tájékoztató adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele.

5.1.7. Gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.

Az ügyvezető egyéb feladatkörei:

5.1.8. Irányítja, szervezi és felügyeli a társaság működését, a gazdasági szervezet tevékenységét.

5.1.9. Képviseli a társaságot harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt, kapcsolatot tart szakhatósági- és egyéb szervekkel.

5.1.10. Meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát, irányítja a marketing-és reklám tevékenységet

5.1.11. Dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak az alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető jogosult hatáskörét a társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az alapító kifejezetten az ő hatáskörébe utalt.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA:

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, e jogkörét a társaság más dolgozójára nem ruházhatja át.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntési jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a munkaidő beosztása, a szabadság igénybevételének rendje, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

2. JAVADALMAZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

A társaság Kollektív szerződéssel nem rendelkezik, ezért a munka díjazására, a jutalmazásra és a munkáltatói juttatások körének meghatározására -a Munka Törvénykönyvének keretei között az ügyvezető jogosult.

A munkavállalók munkakörülményeinek javítása érdekében a társaság munkaruhát, védőruhát, védőeszközt, cafeteria rendszert működtet, továbbá utazási költségtérítést fizet.

3. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK FELADAT ÉS HATÁSKÖRE, JOGA ÉS KÖTELEZETTSÉGE

3.1. A társaság munkavállalóinak feladat és hatásköre:

- a társaság munkavállalóinak feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza, melynek kiadására az ügyvezető jogosult.

3.2. A társaság munkavállalóinak joga, hogy:

- megismerjék a társaság terveit, célkitűzéseit, megtehessék munkájukkal összefüggő javaslataikat, szabadon kinyilváníthatják véleményüket a munkahelyi tanácskozásokon

- a végzett munkájukért megkapják azt a munkabért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve és a munkaszerződés alapján megilleti őket

- biztosítva legyenek számukra a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei

- véleményt nyilváníthatnak munkakörülményeik javítása, egészségre nem ártalmas munkafeltételek biztosítása érdekében

3.3. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén:

- a társaság működési jellegéből adódó emberi magatartást tanúsítani

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni

- Csabacsüd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra, munkaterületén a törvényességet betartani

- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni

- baleset, anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy a munkáltató figyelmét felhívni

- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni

- munkahelyi felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni, más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni

- a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képzést megszerezni

-a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, munkája során az anyagokat takarékosan kezelni,

-a társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat a társaság érdekében hasznosítani, felhasználni

A munkavállaló a munkáltatónak okozott kárt a Munka Törvénykönyvének szabályai szerint köteles megtéríteni.

3.4 A brigádvezető, a brigádvezető helyettes kötelessége és jogai:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan, félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni, döntést közölni azokkal, akiket az érint

- a munkafegyelmet betartani és betartatni, a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni

- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységnek más szervezetekkel való zavartalan együttműködését

- a dolgozók részére a folyamatos munkát, a munkavégzés feltételeit biztosítani

- egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt

rendszeresen értékelni és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni.

- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók munkabérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják
- megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér, vagy egyéb juttatás felvételére irányul
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, szakmai szakoktatásukat megszervezni
- szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni
- a baleset-és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni, az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni
- képviseleti és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és ügyiratokat ellenőrizve aláírni, láttamozni
- a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított bizonylatok és nyilvántartások alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét biztosítani
- az iratok, okiratok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését az előírásoknak megfelelően megszervezni -szigorú számadású nyomtatványok, okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, jogtalan felhasználását megakadályozni, intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.
- a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

3.5. Az ügyvezető felelőssége:

A társaság munkaszervezetének vezetői - az elévülési időn belül - a munkajog, az ügyvezető a polgári jog és a munkajog szabályai szerint felelősek a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésükért, utasításaikért, a nyilvántartások és adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell és amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozó munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

4. FELELŐSSÉGREVONÁS, RENDKÍVÜLI FELMONDÁS, KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A társaság ügyvezetője felett Csabacsúd Nagyközség Önkormányzata, míg a munkavállalók felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási és kártérítési jogkört, amelynek alkalmazásánál a Gazdasági társaságokról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvének a rendelkezései az irányadóak.

IV. FEJEZET KÉPVISELET ÉS CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

1. CÉGKÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOGKÖR:

A társaság képviseletét a társaság ügyvezetője látja el.

A társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg, a jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cég szöveg alatt az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

A képviselő cégjegyzési és képviseleti joga harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult.

A brigádvezető az ügyvezető távollétében dönt - felmondás kivételével - minden munkaügyi kérdésben, anyag és szolgáltatás rendeléseknél, valamint minden olyan egyéb szerződésnél mely százezer forint értékű kötelezettség vállalást nem halad meg.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott körére, időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely alkalmazotjának, dolgozójának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. A képviselet, aláírási jog megvonását is írásba kell foglalni.

2. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS:

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti, aláírási joggal felruházott ügyvezető egyedüli aláírása szükséges. Ügyvezető helyettesítése esetén a brigádvezető és a brigádvezető helyettes együttes aláírási jogosultsággal rendelkezik.

3. UTALVÁNYOZÁSI JOG:

Az utalványozási jog tartalmát a Pénzkezelési Szabályzat részletesen tartalmazza, a szabályzaton felüli utalványozási joggal történő felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, megvonásának időpontja, sajátkezü névaláírás.

4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Az ügyvezető távollétében általános helyettese a brigádvezető.

Együttes távollétükben helyettesük a brigádvezető helyettes.

Az egyéb munkavállalók távolléte esetén a helyettesítésről az ügyvezető dönt.

5. CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, KEZELÉSE:

A társaság a cégbélyegzők számáról, használatáról és kezeléséről külön nyilvántartást vezet, amely alapján az arra jogosult munkaterületén használhatja az általa átvett bélyegzőt.

V. FEJEZET BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND

1. VEZETŐI UTASÍTÁSOK KIADÁSA, VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE:

A társaság ügyvezetője jogosult a társaságnál az ügyviteli és technológiai utasítások kiadására. A vezetői utasításokról a társaság nyilvántartást vezet.

A vezetői ellenőrzés munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Az ügyvezető jogosult a társaság valamennyi munkavállalóját ellenőrizni, azonban ezt a jogát a brigádvezetőre illetve a brigádvezető helyettesre átruházhatja.

2. A TÁRSASÁGNÁL KIDOLGOZANDÓ SZABÁLYZATOK ÉS AZOK TARTALMA:

A társaság működése során szervezeti és működési-, pénzügykezelési-, szabályzatokat alkotta meg, amelyek tartalma azonos a címben szereplő megjelölésekkel.

3. SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA:

A szabályzatok kiadására az ügyvezető jogosult, míg jóváhagyása a Felügyelő Bizottság feladata, valamint az SZMSZ és a Pénzügykezelési szabályzat vonatkozásában Csabacsüd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE, NYILATKOZAT A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERV RÉSZÉRE:

Az ügyvezető, és minden vezető a gazdasági társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető jogosult a társaság működésére vonatkozó tájékoztatást, felvilágosítást és nyilatkozatot adni a tömeg-tájékoztató szervek részére. Ezt a jogát adott tárgykörben bármely szerv vezetőjére meghatározott időtartamra átruházhatja.

2. VAGYONNYILATKOZATOK KÉSZÍTÉSE (469/2008. (VI.27.) Kgy. Sz. határozat)

Vagyonnyilatkozat elkészítésére a 2007. évi CLII tv. 3.§ értelmében az alábbiakban felsorolt munkakörben dolgozók kötelezettek:

· Ügyvezető

VII. FEJEZET HATÁLYBALÉPÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyástól lép hatályba.

VIII. FEJEZET MELLEKLETEK, FÜGGELÉKEK

1. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: a Csabacsüdi Szolgáltató Kft. szervezeti felépítése

2. FÜGGELÉKEK

1. számú függelék: munkaköri leírások

2. számú függelék: Cégbírósági bejegyzés

3. számú függelék Alapító okirat
4. számú függelék Vállalkozó szerződések
5. számú függelék Szabályzatok

Csabacsúd, 2013. április 18.

Válkovszki Mihály
ügyvezető

CSABACSÚD SZOLGÁLTATÓ KFT.
5551-Csabacsúd, Szabadság u. 4.
Adószám: 24283852-2-04
Bankszámlaszám:
53900038-15053011

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Csabacsúd Nagyközség
Önkormányzatának Képviselő-testülete a 113./2013.(IV. 5.) határozatával, hagyta
jóvá.

A Csabacsüdi Szolgáltató Kft szervezeti felépítése:

