



SZINT Szegedi Intézménytakarító Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

Bevezetés

I. Általános rész

- 1.A Társaság főbb adatai
- 2.A Társaság jogállása

II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

- 1.A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása
- 2.A Felügyelő Bizottság
- 3.A Könyvvizsgáló
- 4.A Társaság szervezeti felépítése
 - 4.1. Az ügyvezető igazgató
 - 4.1.1. Állandó jogi képviselő
 - 4.1.2. Szakoktató
 - 4.1.3. Munka- és tűzvédelmi felelős
 - 4.2. Titkárság vezető
 - 4.3. Minőség- és környezetirányítási vezető és rendszergazda
 - 4.4. Termelés vezető
 - 4.4.1. Területvezetők
 - 4.4.2. Team-vezetők (szolgálat- és csoportvezetők)
 - 4.5. Vállalkozás vezető
 - 4.6. Gazdasági vezető, általános igazgatóhelyettes
 - 4.6.1. Logisztikus és közbeszerzési referens
 - 4.6.2. Szerviz vezető és raktárkezelő
 - 4.7. Munkakörönkénti képesítési követelmények
- 5.A Társaság vezető beosztású dolgozóinak feladat – és hatásköre
 - 5.1. Az ügyvezető igazgató
 - 5.2. A gazdasági vezető, általános igazgatóhelyettes
 - 5.3. Termelés vezető
 - 5.3.1. Területvezetők
 - 5.4. Vállalkozás vezető
 - 5.5. A SZINT Kft. vezetőinek hatásköre

III. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

- 1.Munkáltatói jogok gyakorlása
- 2.Javadalmazással kapcsolatos szabályok
- 3.A Társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, joga és kötelezettsége
 - 3.1. A társaság munkavállalóinak feladat és hatásköre
 - 3.2. A társaság munkavállalóinak joga
 - 3.3. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén
 - 3.4. A gazdasági vezető (igazgatóhelyettes) és a műszaki vezető, mint munkaszervezeti I. vezetők kötelessége és jogai
 - 3.5. Az ügyvezető és a munkaszervezet vezetőinek felelőssége
- 4.Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

IV. Képviselet és cégbélyegző használata

- 1.Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör
- 2.Bankszámla feletti rendelkezés
- 3.Utalványozási jog
- 4.A helyettesítés rendje
- 5.Cégbélyegző használata. Kezelése

V. Belső szabályozási rendszer

- 1.Vezetői utasítások kiadása. Vezetői ellenőrzés rendje
- 2.A Társaságnál kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma
- 3.Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása

VI. Egyéb rendelkezések

1. Üzleti titkok megőrzése. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

VII. Hatálybalépés, záró rendelkezések**VIII. Mellékletek**

1. sz. melléklet: Szervezeti felépítés

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: SZINT Szegedi Intézménytakarító Korlátolt Felelősségű Társaság
- 1.2 A társaság rövidített cégneve: SZINT Kft.
- 1.3 A társaság székhelye: 6728 Szeged, Fonógyári út 24.
- 1.4 A társaság postai címe: 6728 Szeged, Fonógyári út 24.
- 1.5 A társaság telephelye: 6728 Szeged, Fonógyári út 24.
- 1.6 A társaság telefonszáma: 62 / 548 - 320
- 1.7 A társaság telefax száma: 62 / 548 - 190
- 1.8 A társaság e-mail címe: kft.titkarsag@szintseged.hu

Ág tevékenységi köre:

Fő tevékenységi kör:

81.21 Általános épülettakarítás

TEAOR'08

43.33 Padló,- falburkolás

52.10 Raktározás, tárolás

74.90 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

96.01 Textil,- szörme mosás, tisztítás

69.20 Számviteli tevékenység

- 1.10. A társaság alapításának éve: 2000. szeptember 28.
- 1.11. A társaság cégjegyzékszám: Cg.: 06 - 09 – 007059
- 1.12. A társaság adóigazgatási száma: 12532410-2-06
- 1.13. A társaság KSH jelzőszáma: 12532410-8121- 113 - 06
- 1.14. A társaság TB törzsszáma: 4609913
- 1.15. A társaság számlavezető pénzügyintézet és bankszámlaszám:
Raiffeisen Bank Rt. 12067008 - 00104423 – 00100001

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA:

A társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerzhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerzhet, 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. A társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

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. A Felügyelő Bizottság tagjaiból kettő fő az Alapító által kijelölt, egy fő pedig a választott tag.
- 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. Támogatja az alapító, a felügyelő bizottság és az ügyvezető szakmai munkáját.
- 3.3. Megvizsgálja az alapító elé terjesztett üzleti jelentéseket abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz - e, illetve megfelel - e a jogszabályi előírásoknak.
- 3.4. Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.
- 3.5. Tanácskozási joggal részt vehet a felügyelő bizottság ülésein.
- 3.6. 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 igazgató:

Közvetlen irányítása alá tartozik a gazdasági vezető, vállalkozás vezető, termelés vezető, minőség- és környezetirányítási vezető és rendszergazda, titkárságvezető.

Közvetlen irányítása alá tartozik még az állandó jogi képviselő, könyvvizsgáló, szakoktató és a munka- és tűzvédelmi felelős, akik tevékenységüket vállalkozási vagy megbízási szerződés alapján látják el.

4.1.1 Állandó jogi képviselő:

Feladata a társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok és képviseleti tevékenység ellátása. Munkáját a társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása és utasítása alapján látja el.

A jogi feladatok ellátása területén:

- véleményezi a polgári jogi, munkaügyi és egyéb szerződéseket, a tervezeteket, elkészíti a végleges szerződéseket
- intézi a peren kívüli jogi ügyeket és a peres eljárásokat

- peren kívül, vagy végrehajtás útján behajtja a szerződésekből, egyéb jogügyletekből eredő jogokat és követeléseket / felszólítás, fizetési meghagyás, /
- ellátja a társaság jogi képviseletét bíróság, egyéb hatóságok és harmadik személy előtt
- igény szerint tájékoztatást ad a társaság működésével összefüggő, a vállalkozással kapcsolatosan megjelent jogszabályokról.

4.1.2 Szakoktató

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

Elvégzendő feladatai:

- takarítandó területek felmérése
- takarítási technológia rögzítése
- munkavégzésből-, állapotból-, eszközhányból-, helytelen vegyszerből és személyi feltételből eredő hiányosságok megállapítása
- a feltárt hiányosságok alapján a személyi vélemények összegyűjtése
- javaslatok kidolgozása (a technológia megváltoztatására, új eszközök és vegyszerek biztosítása, időrend –időintervallum - időmennyiség meghatározása, személycsere)
- a megváltoztatott eszközök, vegyszerek és technológia szerint történő munka teljes fázisának, vezetett és ellenőrzött körülmények között történő bevezetése és kipróbálása
- a takarítás szakmai (elméleti és gyakorlati) oktatása

4.1.3. Munka- és tűzvédelmi felelős

Munkáját szerződés alapján látja el.

A vállalkozó a megrendelő székhelyén és munkaterületein - az I. sz. mellékletben felsoroltak - szerint, vállalja a munkabiztonsági-tűzvédelmi ügyintézői feladatok ellátását, mint szaktanácsadó a megrendelő által biztosított feltételek alapján az alábbiak szerint:

Munkabiztonság:

- A munkabiztonság helyi leszabályozása illetve munkabiztonsági szabályzat készítése, a hatályos munkavédelmi törvény (1993.évi XCIII. többször módosított törvény a munkavédelemről) és a jelenleg hatályos magyar jogszabályokon-, szabványokon-, és európai normatívákon keresztül.
- A megrendelő munkabiztonsági veszélyességi osztályba sorolása.
- A munkabiztonsági hiányosságok részletes feltárása és a hiányosságok megszüntetésére tett javaslatok a hatályos és a folyamatosan kiadott új európai normatívák szerint.
- A feltárt munkabiztonsági hiányosságok kijavítására irányuló szakmai tanácsadás a kivitelezésben.
- Gépek, gépi berendezések munkabiztonsági szempontú üzembe helyezése, amennyiben a megrendelő az ehhez szükséges dokumentációkat (érintésvédelmi jegyzőkönyv, magyar nyelvű gépkönyv, gyártói megfelelőségi nyilatkozat) biztosítja, valamint az adott gépen levő munkabiztonsági hiányosságokat pótolja. A veszélyes üzemű gépek kategóriájába nem tartozó gépek időszakos ellenőrző felülvizsgálata. Hatósági felügyelet

alá tartozó létesítmény, munkahely, munkaeszköz üzembe helyezéséhez a megrendelőnek a hatósági engedélyeket biztosítani kell.

- A kapcsolt feladatok ellátásához (emelőgép ügyműntés, érintésvédelem, akkreditált laboratórium által végzett gép-felülvizsgálat, tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat, villámvédelmi felülvizsgálat) szakember biztosítása, amely külön elszámolás tárgyát képezi.
- A vállalkozó által elkészített munkabiztonsági dokumentációk (szabályzatok, kockázatelemzés, érintésvédelem) naprakész állapotának biztosítása, a mindenkor hatályos jogszabályok és törvények szerint.
- A munkavédelmi törvényben meghatározott egyéb esetekben, a munkavállalók rendszeres oktatása, de legalább évente egyszer.
- A Megrendelő tájékoztatja a Vállalkozót, hogy a 1998. évi XXXIX tv. 9 § (1) bekezdése alapján a SZINT Kft társadalombiztosítási kifizetőhely. A Vállalkozó feladata, az esetlegesen bekövetkezett munkabalesetek kivizsgálása, és a munkabaleseti jegyzőkönyvek leadása a Megrendelő munkaügyi osztályára.
- Közreműködés a munkabiztonságot érintő egyéni védőeszközök dokumentálásának a rendjében.
- A munkavállalók munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközök meghatározása munkakörönként.
- Új gép, berendezés vásárlása előtt szaktanácsadás a munkabiztonsági törvényben foglalt elvárásokról amennyiben a megrendelő a vállalkozó felé ezt időben jelzi.
- Új technológia bevezetése esetén közreműködés a munkabiztonság követelmények megvalósításában.
- A megrendelő felé minden szakirányú kérdésben az érvényes jogszabályok, biztonsági szabályzatok és szabványok szerint szaktanácsadással állunk rendelkezésre.
- Munkahelyi kockázatelemzés készítése, éves felülvizsgálata, amennyiben az ehhez szükséges adatokat a munkáltató a vállalkozó részére biztosítja. Megrendelő tájékoztatja a Vállalkozót, hogy a SZINT Kft. –nél jelenleg a foglalkozás egészségügyi szolgáltatást a Profilaxis '96 EÜ Szolgáltató Bt (6726 Szeged, Pécskai u 12.) látja el. A foglalkozás egészségügyi kockázatelemzést a Profilaxis '96 Bt készíti el.
- Folyamatosan, a Megrendelővel előre egyeztetett időpontban, a megrendelő székhelyén és munkaterületének munkavédelmi célú bejárása a Megrendelő által kijelölt képviselőjével, aki a felmerülő hiányosságokra a bejárást követően elkészült jegyzőkönyvben foglalt szaktanácsadásnak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A munkabiztonsági dokumentációk egyeztetéséhez szakirányú szakmai tanácsadás.
- Szakirányú munkavédelmi hatósági bejárásokon való részvétel, amennyiben a megrendelő a vállalkozó felé ezt időben jelzi.
- A munkavédelemmel összefüggő hatósági engedélyek meglétének ellenőrzése.
- A munkabiztonság szaktevékenység körébe sorolt feladatok elvégzése (üzembe helyezés, újraindítás, egyéni védőeszköz meghatározás, munkabaleset kivizsgálás, valamint ha munkahely, egyéni védőeszköz, munkaeszköz, technológia a rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztetni a munkavállaló egészségét és biztonságát, vagy ezzel összefüggésben munkabaleset következik be, soron kívüli vizsgálat elvégzése), ha a megrendelő az ehhez szükséges feltételeket-, dokumentációkat biztosítja.
- A munkabiztonsági észrevételek, hiányosságok és egyéb feladatok továbbá a szemlék tapasztalatainak egyeztetése a vállalkozó részéről a megrendelő, vagy a megrendelő által kijelölt személy felé.

Tűzvédelem:

- Tűzvédelmi dokumentáció készítése, amely tartalmazza a megrendelő tűzveszélyességi osztályba sorolását, tűzriadó tervét, tűzvédelmi szabályzatát és a tűzoltó készülék nyilvántartását.
- A tűzvédelmi szabályzatban belül a technológiákra és helyiségekre vonatkozó leszabályozás a hatályos tűzvédelmi törvény és a vonatkozó jogszabályok valamint szabványok szerint.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzését megelőzően, ha a megrendelő ezt felénk jelzi, a vállalkozó a megrendelő vagy az általa kijelölt képviselőjével egyeztetve, elkészíti az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére az írásbeli engedélyt.
- A teljes tűzvédelmi dokumentáció (tűzveszélyességi osztályba sorolás, tűzriadó terv, tűzvédelmi szabályzat és a tűzoltó készülék nyilvántartás) naprakész állapotban tartása, a hatályos jogszabályok és a tűzvédelmi törvény szerint.
- A tűzvédelmi hatóság által lefolytatott ellenőrzéseken való részvétel, amennyiben a megrendelő a vállalkozó felé ezt időben jelzi.
- A tűzvédelmi hatósági engedélyek meglétének ellenőrzése.
- Folyamatosan, a Megrendelővel előre egyeztetett időpontban, a székhelyen és a munkaterületének tűzvédelmi célú bejárása a Megrendelő vagy az általa megjelölt képviselőjével, aki a felmerülő hiányosságokra a bejárást követően elkészült jegyzőkönyvben foglalt szaktanácsadásnak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.

4.2. Titkárság vezető

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

Elvégzendő feladatai:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények érkeztetése és iktatása a „Bejövő” iktatókönyvben, valamint a számítógépes iktatóprogramban. Ezen iratok – a gazdasági vezető, a termelés vezető és a vállalkozás vezető általi áttekintés után – az ügyvezető igazgatóhoz történő juttatása, munkanapokon legkésőbb 12 óra 30 percig,
- az ügyvezető igazgató által áttekintett küldemények továbbjuttatása a címzettekhez,
- a titkárságra szignált levelekre válaszadás,
- a kimenő levelek iktatása a „Kimenő” iktatókönyvben, és a számítógépes programban,
- irattározási feladatok ellátása, valamint az ügyvezető igazgató által engedélyezett iratselejtezés elvégzése,
- telefon központi kezelése,
- faxok küldése és fogadása,
- az ügyvezető igazgató részére időpontok egyeztetése, és azok nyilvántartása,
- a Felügyelő Bizottsági ülés összehívása, az ülésen jegyzőkönyv vezetése,
- igazgatói utasítások, körlevelek, valamint tanulmányi-, bérleti- és egyéb a titkárságra vonatkozó ügyekben szerződések és meghívók szerkesztése,
- az ügyvezető igazgató vendégeinek fogadása és vendégül látása,
- a Társaság irodai kulcsainak és bélyegzőinek nyilvántartása,

- egyéb, az ügyvezető igazgató, a gazdasági vezető és a termelés vezető által a titkárnőre ruházott feladatok ellátása

4.3. Minőség- és környezetirányítási vezető és rendszergazda

Munkáját a társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása mellett és utasítása alapján látja el. A Kft. ügyvezető igazgatója a vezetőség képviselőjének jelölte a minőség- és környezetirányítási vezetőként a minőség és környezetirányítási rendszeren belül, aki egyéb feladataitól függetlenül meghatározott felelősség- és hatáskörrel rendelkezik az integrált irányítási rendszer működtetéséért, ellenőrzéséért és felügyeletéért.

A minőség- és környezetirányítási vezető hatásköre kiterjed a Kft.:

- valamennyi funkciójára, és szervezeti egységére
- valamennyi tevékenységére, ami a minőségirányítási rendszerrel kapcsolatban van.

A minőség és környezetirányítási vezető az integrált irányítási rendszer és működtetésének minden tevékenységével kapcsolatban intézkedési jogkörrel dokumentáltan felhatalmazott személy.

Munkaköri feladatai:

- Irányítja az ügyfeleink minél magasabb szintű megelégedettségét biztosító - a DIN EN ISO 9001:2008 és a 14001:2005 szabványnak megfelelő - minőségirányítási rendszer alkalmazását.
- Gondoskodik a teljes rendszer, illetve a rendszert alkotó folyamatok állandó fejlesztéséről.
- Javaslatot tesz a rendszer, illetve annak elemeit érintő változások, módosítások elfogadására és bevezetésére.
- Megszervezi a minőségirányítási rendszer felülvizsgálatát, tanúsításait.
- Végrehajtja a minőségügyi dokumentumokban a számára előírt feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és elemzi a minőség alakulását a belső minőségellenőrzések, auditok, valamint a partnereink jelzései alapján.
- Elkészíti a vonatkozó jelentéseket és intézkedik, illetve javaslattal él a hiányosságok megszüntetését illetően.
- Részt vesz a minőségügyi költségek tervezésében és szervezésében.
- Gondoskodik a minőségügyi és szakmai jellegű oktatások tervezéséről és megtartásáról.

Minőség- és környezetirányítási vezető irányítása alá tartoznak a belső minőségellenőrök.

Rendszergazda

Elvégzendő feladatai:

- a szerver hardver és szoftver oldali, rendszergazda szinten történő üzemeltetése (installálás, kalibrálás, hibaelhárítás),
- a munkaállomások hardver és szoftver oldali, rendszergazda szinten történő üzemeltetése,
- a szerveren lévő adatokról naponta mentés készítése, mentések ellenőrzése, illetve szükség esetén mentésből való visszatöltés,
- a szerveren lévő adatbázis üzemszerű működtetése, az adatbázisról naponta és ezenfelül igény szerint mentések készítése, mentések ellenőrzése, illetve szükség esetén mentésből való visszatöltés,

- kapcsolattartás az adatbázis-kezelő programok fejlesztőivel, programfrissítések betöltése, működésük ellenőrzése, hiba esetén tájékoztatás,
- a szerveren és a munkaállomásokon vírusellenőrzés, szükség esetén vírusirtás, a vírusminták napi frissítése, vírusirtó program verzió-frissítése,
- a számítógép-hálózat folyamatos zavartalan működésének rendszeres ellenőrzése, szükség esetén beavatkozás és hibaelhárítás,
- felhasználók menedzselése, jogosultságok kiosztása a szerver és a szerveren lévő adatbázisok kezelését illetően,
- új perifériák tesztelése, kalibrálása, hálózatba illesztése,
- szoftvernyilvántartás, hardvereszköz-nyilvántartás rendszeres (legalább évenkénti) elkészítése, az elavult hardvereszközök selejtezésre történő kijelölése, új eszközök beszerzési javaslatának felterjesztése az ügyvezető igazgató részére,
- informatikai fejlesztési terv kidolgozása, javaslat készítése,
- felhasználók hardver és szoftver oktatása,
- telefonvonalak kezelése, karbantartása (szerződések kezelése),
- weblap fejlesztése, karbantartása,
- informatikához kapcsolódó karbantartási szerződések kezelése,
- számítástechnikai közbeszerzések figyelése, bonyolítása,
- hálózatok kiépítése, karbantartása,
- szükséges belső statisztikai jelentések elkészítése, szinten tartása,
- szükséges hivatalos statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése és elküldése,
- a munkaköréből adódó egyéb feladatok ellátása.

4.4. Termelés vezető

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

Elvégzendő feladatai:

- takarítók munkafolyamatainak közvetlen, folyamatos, műszaki, technológiai irányítása.
- munkák elosztása a munkahelyek között a lehetőségek, minőségi követelmények és a munkavállalók szaktudásának figyelembevételével.
- az Intézményekben megtalálható takarítóeszközök állapotának rendszeres ellenőrzése, szükséges javítások jelzése raktár-vezető felé.
- intézkedések a feltárt hibák, eltérések, hiányosságok megszüntetéséről, azok jelzése közvetlen felettese felé.
- technológiai fegyelem betartása, betartatása, minőségi követelmények tudatosítása.
- a munkaviszonyhoz szükséges munkavédelmi, környezeti feltételek biztosítása.
- intézi az irányítása alatt lévő dolgozók személyi ügyeit (szabadság, egyéb hiányzás), javaslattevőként él a felelősségre vonás tekintetében.
- gondoskodik a beosztott dolgozók 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.
- a területvezetők napi, heti és havi feladatainak ellenőrzése, számonkérése.
- a területvezetők területein szűrőpróbaszerű ellenőrzést tartani, a szakmai- műszaki és technológiai követelmények betartatása, és a munkavállalók ellátottsága tekintetében.

Munkaerő hasznosítás optimalizálása, területek felosztása. Kalkulációhoz adatszolgáltatás, minőségügyi politika megvalósítása. Vállalkozási szerződésben foglaltak megvalósítása, humánerőforrás kezelése- fejlesztése, munka és tűzvédelmi előírások betartatása.

4.4.1. A területvezetők

Munkájukat a termelésvezető közvetlen irányításával végzik. A szolgálat és csoportvezetőkön keresztül közvetlenül irányítják a takarító személyzetet. A takarítók idő- és munka beosztását, valamint az alkalmazandó technológiát meghatározzák. Gondoskodnak a feladatok elvégzéséhez szükséges anyag, eszköz, gép, munka- és védőruháról. Ellenőrzik a munkaügyi-, munkavédelmi-, minőségi- és környezetvédelmi előírások betartását. Elvégzik a szükséges adminisztrációs feladatokat (jelenléti ívek vezetése, szabadság nyilvántartása, étkezési jegyek kiadása, stb.)

4.4.2. A team – vezetők (szolgálat- és csoportvezetők)

Munkájukat a területvezető közvetlen irányításával végzik. Közvetlen irányításuk alá tartozik a takarítószemélyzet. Feladatuk az Intézményekben felmerülő problémák azonnali, helyben történő lerendezése. A különböző rendszeresített dokumentumok használatának elősegítése, az intézményekben használandó anyagok, eszközök, gépek kezelése, szétosztása, számba vétele, használatuk felügyelete, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása.

Szolgálatvezetők:

Elvégzendő feladatai:

- az Intézményekben található takarítóeszközök állapotának rendszeres ellenőrzése, a szükséges javítások jelzése a raktárvezető felé,
- intézkedések a feltárt hibák, eltérések, hiányosságok megszüntetésére, azok jelzése a közvetlen felettese felé,
- a területéhez tartozó intézményekbe az új munkavállalókat kiválasztja,
- intézi az irányítása alatt lévő dolgozók személyi ügyeit (a szabadságolási ütemterv elkészítése, szabadságengedélyek vezetése, szerszámkönyvek vezetése és ellenőrzése), javaslattétellel él a felelősségre vonásra,
- az irányítása alá tartozó munkavállalóknál ellenőrzi a dokumentációk (jelenléti ív) pontos, naprakész vezetését, biztonsági adatlapok meglétét,
- a munkaterületén tapasztalt rendellenesség esetén értesíti a felettesét,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók által használt takarító eszközök állagmegóvásának felügyelete, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása, a munkaruha és a védőeszközök használatának ellenőrzése,
- üzemi baleset esetén azonnali jelentési kötelezettség a felettese és a munkavédelmi előadó felé,
- az anyagszükséglet figyelemmel kísérése, megrendelése,
- az intézmény és a raktár közötti anyagmozgások dokumentációjának rendszerezése,
- vegyszeres flakonok címkéjének ellenőrzése, pótlása,
- munkaterületén a munkavállalók betegsége esetén a takarítási területek felosztása,
- gépes takarítási feladatok tervezése, ütemezése,
- ügyvezetői utasítások tájékoztatása, betartása és betartatása,
- folyamatos kapcsolattartás az iskolák vezetésével, gondnokaival,

- egyéb, a fentiekben fel nem sorolt, de gyakorlat szerint a munkakörhöz kapcsolódó, illetve a felettese által kiadott egyéb munkák elvégzése,
- heti jelentés elkészítése, e-mailben történő továbbítása.

Csoportvezetők:

Elvégzendő feladatait a Minőségirányítási Kézikönyvben foglalt takarítási utasítások alapján köteles elvégezni:

- MU 7.1
- MU 7.2
- MU 7.3
- MU 7.4
- MU 7.5

utasítások szerint, melyek a helyszínen megtalálhatóak.

Hatásköre:

- a kiadott utasítások maradéktalan végrehajtása a takarítási területen,
- rendellenesség esetén értesíti a területi vezetőjét,
- az általa használt takarító eszközök állagának megóvása, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása, a védőeszközök és a munkaruha kötelező használata,
- a csoporttagok által használt takarító eszközök állagmegóvásának felügyelete, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása , a védőeszközök és a munkaruha használatának ellenőrzése,
- üzemi baleset esetén azonnali jelentési kötelezettség a területvezető felé,
- szabadságolási ütemterv elkészítése,
- jelenléti ívek beszedése, ellenőrzése,
- szerszámkönyvek vezetése,
- anyagszükséglet figyelemmel kísérése, javaslat megrendelésre,
- anyagáru átvétele és beosztottak közötti elosztása,
- az intézmény és a raktár közötti anyagmozgások dokumentációjának rendszerezése,
- takarítási napló és takarítási területek jegyzékének aktualizálása, biztonsági adatlapok kezelése,
- vegyszeres flakon címkéjének ellenőrzése, pótlása,
- takarítási területek betegség esetén történő felosztása,
- gépes takarítási feladatok tervezése, ütemezése,
- újonnan belépő dolgozók betanítása,
- kivezényelt helyettes takarító munkájának felügyelete,
- ügyvezetői utasítások tájékoztatása, betartása és betartatása,
- folyamatos kapcsolattartás az iskola vezetésével, gondnokkal.

4.5. Vállalkozás vezető

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

- a potenciális üzleti partnerek felkeresése, tárgyalások lebonyolítása, szerződéskötések előkészítése,
- a meglévő üzleti partnerekkel kapcsolattartás, tárgyalások lebonyolítása,
- a beérkező ajánlatkérésekre költségvetési és ajánlat dokumentáció összeállítása,
- a minőség- és környezetirányítási rendszer célkitűzéseinek megvalósítása,
- a Társaságot érintő marketing tevékenységek szervezése,
- a SZINT Kft. épület fenntartási és beruházási tevékenységének megtervezése, megszervezése és pénzügyi elszámolása,
- egyéb technológiai fejlesztésekben való részvétel,
- épület fenntartással és karbantartással (javításokkal) kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézkedések megtétele a feltárt hibák, eltérések, hiányosságok megszüntetésére,
- a vállalkozási csoportvezető munkájának irányítása,
- a Társaság vállalkozásaiban végzett munkák megszervezése és irányítása,
- a helyettes munkavállalók munkájának megszervezése, irányítása,
- intézi az irányítása alatt lévő dolgozók személyi ügyeit (szabadság, egyéb hiányzás), javaslattétellel él a felelősségre vonás tekintetében,
- gondoskodik a beosztott dolgozók 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,
- a vállalkozásokban megtalálható takarítóeszközök és takarítószeres rendszeres ellenőrzése, szükséges javítások és megrendelések leadása raktárvezető felé,
- technológiai fegyelem betartása, betartatása, minőségi követelmények tudatosítása,
- egyéb, az ügyvezető igazgató által hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

4.6. Gazdasági vezető, általános igazgatóhelyettes.

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

A gazdasági vezető irányítása alá tartozik a társaság gazdasági szervezete, a könyvelő-pénzügyi és számviteli csoportvezető, a munkaügyi csoportvezető és a munkaügyi csoport, a pénztáros és a logisztikához kapcsolódó csoport (logisztikus és közbeszerzési referens; szervízvezető és raktárkezelő)

A gazdasági szervezet feladata: a társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, főkönyvi nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, pénztár működtetése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése és elvégzése.

Legfőbb feladatai:

- a Társaság gazdasági ügyeinek képviselése
- a Társaság gazdasági célkitűzéseinek érvényesítése
- a Társaság gazdasági tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, valamint a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása

- a gazdasági részleg működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása
- a beosztottak munkájának értékelése
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése

Legfőbb szakmai feladatai:

- a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása
- a Társaság üzleti tervének elkészítése, folyamatos nyomon követése és a tulajdonos felé a jelentések elkészítése
- a Társaság gazdasági nyilvántartásainak kialakítása, a gazdasági helyzet értékeléséhez anyagok összeállítása
- a selejtezés és a leltár előkészítése, felügyelete
- a Társaság analitikus és főkönyvi könyvelésének nyomon követése, a mérleg és a kapcsolódó iratok összeállítása
- folyamatos kapcsolattartás a könyvvizsgálóval
- kapcsolattartás a bankokkal, pénzügyekkel, a szolgáltatásaik figyelemmel kísérése, a hitelkérelmek előkészítése
- a házipénztár, a számlázás és a Társaság pénzforgalmának felügyelete, pénzszállítások intézése
- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok felügyelete
- a bérelszámolás és a munkaügyi feladatok felügyelete
- a költségvetési kötelezettségek teljesítése
- a Társaság követeléseinek folyamatos nyomon követése és a behajtással kapcsolatos egyeztetések lebonyolítása
- gondoskodik a Társaság vagyonának biztosításáról
- új jogszabályok figyelése, alkalmazása
- a Társaságot érintő valamennyi ügyben köteles a Társaság gazdasági érdekének megfelelően eljárni

Dönt:

- az utalványozásról az utalványozási szabályzat szerint
- a gazdasági részleg végrehajtási feladataiban
- a munkaügyi részleg végrehajtási feladataiban
- logisztikai részleg végrehajtási feladataiban

Felelős:

- a gazdasági részleg feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért
- a munkafegyelem, biztonsági fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért
- a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok dolgozókkal történő megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért
- a Társaság gazdasági munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért
- a Társaság vezetőivel, más szervezeti egységeivel az együttműködés biztosításáért
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért

- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért

Munkakapcsolatot tart:

- az ügyvezetővel
- a Társaság többi szervezeti egységének vezetőjével
- a könyvvizsgálóval
- Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának munkatársaival
- a számlavezető bankokkal, pénzügyintézetekkel
- a hozzá tartozó dolgozókkal

4.6.1. Logisztikus és közbeszerzési referens:

Elvégzendő feladatai:

- a termékek árainak figyelése, követése és összehasonlítása,
- tárgyalás az üzletkötőkkel,
- az árúk megrendelés,
- a raktárból kimenő termékek kiírása,
- készpénzes és átutalásos egyedi beszerzések lebonyolítása,
- nem megfelelő minőségű vagy mennyiségű termékek reklamációjának lebonyolítása,
- a területvezetők igényeinek figyelembevételével árajánlat kérés,
- megrendelések ütemezése,
- a raktár rendjének és tisztaságának megkövetelése,
- statisztikák, összehasonlító táblázatok készítése,
- a szerviz és a raktár feladatainak ütemezése (a rendszeres kiszállítás, a karbantartás és a gépek áthelyezésének megszervezése),
- a gondnoksági raktár kezelése, rendjének és tisztaságának megkövetelése,
- a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos minden feladat (szervizelés, biztosítás, üzemanyag elszámolás, stb.),
- veszélyes hulladék elszállításának megrendelése, és az elszállítás ügyintézése,
- egyéb a felettese és az ügyvezető igazgató által rábízott feladatok ellátása.
- Ipari mosógép és szárító kezelése
- Irányítja a közbeszerzési terv elkészítését, a közbeszerzési eljárások lebonyolítását, éves statisztikai és egyéb kötelező jelentések elkészítést.

4.6.2. Szerviz vezető és raktárkezelő:

Elvégzendő feladatai:

- A Társaság tulajdonát képező takarító gépek, berendezések javítása, karbantartása, érintésvédelmi-szabványossági felülvizsgálata.
- A felelős vezető(k) által aláírt és engedélyezett mennyiségek kiadása a raktárkezelő programmal, különös figyelmet fordítva a költséghelyek feltüntetésére.
- A kiszállítandó mennyiségekről összesítő készítése, melynek alapján a gépkocsira rakodás megtörténik.
- A gépi és kézi szállítólevelek elkészítése, megőrzése.
- A használatra kapott gépjármű rendeltetészerű és a rendelkező ügyvezetői utasítás szerinti használata.
- A használatra kapott gépjármű állandó menetkész állapotának fenntartása.
- Az energia ellátással (víz, gáz, áram) kapcsolatos minden feladat (elszámolás, működtetés) ellátása.

- Az általános hulladék elszállításának megrendelése (konténer) és az elszállítás ügyintézése, a konténer rendben tartása.
- A szerviz helyiség és a raktárhelyiségek tisztántartása és a rend fenntartása.
- A raktárban az áruk megfelelő elhelyezése, tárolása.
- A logisztikus utasításainak betartása.
- Ipari mosógép és szárító kezelése
- a társaság tulajdonát képező takarító és egyéb gépek karbantartása, javítása.
- éves érintésvédelmi feladatok önálló ellátása

4.7 Munkakörönkénti javasolt képesítési követelmények:

Munkakör megnevezése:	Munkakör betöltéséhez szükséges képzettségi követelmény	Munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlati követelmény	Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény	Gépjármű vezetői engedély / Nyelvismeret
Minőségirányítási vezető és rendszergazda	felsőfokú végzettség;	vezetői gyakorlat 1 év	elemző gondolkodás; határozott jó fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	B
Termelés vezető	középfokú végzettség;	vezetői gyakorlat 5 év; 2 év szakmai gyak.	elemző gondolkodás; határozott jó fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	B
Vállalkozás vezető	középfokú végzettség;	szakirányú gyakorlat 3 év	elemző gondolkodás; határozott jó fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	B
Gazdasági vezető	középfokú végzettség; mérlegképes könyvelő	szakirányú gyakorlat 3 év	elemző gondolkodás; határozott jó fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	B
Területvezető	középfokú végzettség;	vezetői gyakorlat 2 év; alapfokú szak.végz.	elemző gondolkodás; határozott fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	B
Munka és tűzvédelmi vezető	Rizikó Manager Bt.			
Titkárságvezető	középfokú végzettség;	szakirányú gyakorlat 2 év	határozott fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	B
Logisztikus és közbeszerzési referens	középfokú végzettség;	alapfokú szak.végz. szakirányú gyakorlat 2 év	határozott fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	B
Szerviz vezető és raktárkezelő	Alapfokú végzettség;	szakirányú végzettség gyakorlat 2 év	határozott fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	B
Szolgálat vezető	középfokú	szakirányú	határozott fellépés; jó	-

Munkakör megnevezése:	Munkakör betöltéséhez szükséges képzettségi követelmény	Munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlati követelmény	Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény	Gépjármű vezetői engedély / Nyelvismeret
	végzettség;	gyakorlat 2 év	kommunikációs és kapcsolatteremtő készség; számítógépes ismeret	
Csoport vezető	8 általános iskola	alapfokú szak. végzettség.	határozott fellépés; jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség;	-
Takarító	8 általános iskola	-	kommunikációs készség; erkölcsi bizonyítvány	-

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

5.1. Az ügyvezető igazgató:

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

Az ügyvezető igazgató 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 – 10 millió Ft értékhatáráig
- 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 igazgató 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 igazgató jogosult hatáskörét a társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az alapító kifejezetten az ő hatáskörébe utalt.

5.2. A gazdasági vezető, általános igazgatóhelyettes

Feladata a társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése és ellenőrzése. Alapító felé adandó időszakos gazdasági jelentések, mérlegbeszámolók elkészítése. Könyvvizsgáló tájékoztatása, igazgatói gazdasági jelentések elkészítése. Éves gazdasági tervek és zárások elkészítése, leltár utasítások elkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése. Ellátja az SZMSZ - ben és az Alapító okiratban meghatározott esetekben az ügyvezető igazgató általános helyettesítését.

5.2./A. A *főkönyvelés* keretében gondoskodik:

- a számlarendben meghatározott szintetikus számlák és az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetéséről
- a főkönyvön az álló- és forgóeszközök, anyag, árukészlet változások, készletmozgások könyveléséről
- a pénztári bizonylatok, vevők, szállítók folyószámlájának egyeztetéséről, az ezzel kapcsolatos könyvelések elvégzéséről
- a bankszámlaforgalom könyveléséről
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonat készítéséről
- az éves amortizációs költségek meghatározásáról

5.2./B. Az *adóügyek* területén gondoskodik:

- a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről

5.2./C. A *statisztika* területén gondoskodik:

- a mindenkori KSH rendeletekben előírt statisztikai jelentések elkészítéséről

5.2./D. A *bankügyletek* területén gondoskodik:

- a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, biztosítja ezek nyilvántartását és az ügyvezető felé jelenti a likviditási helyzetet
- kapcsolatot tart a számlavezető, valamint a hitelező bankokkal, gondoskodik a számlaegyeztetésekről
- a banki hitelek előkészítéséről és kezeléséről
- befektetési javaslatok kidolgozásáról

5.2./E. A *pénztár* gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről, a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról

- a megszabott házipénztár készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről

5.2./F. Az *árképzés* során gondoskodik:

- a központi irányító apparátus költségének meghatározásáról
- anyagigazgatási költség meghatározásáról
- gondoskodik a személyi jellegű költségek meghatározásáról
- ellenőrzi az aktuális anyagelszámoló árakat
- gondoskodik az árképzéshez szükséges egyéb adatszolgáltatásról (létszám, szabadság, betegség, bér-nagyság, adók stb.)

5.2./G. A *likviditás* biztosítása során gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztetési jegyekkel
- a raktári bevételi jegyek szállítólevéllel történő egyeztetéséről, számítógépes rögzítéséről
- a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetéséről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről

5.2./H. A *munkaügy* vonatkozásában gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony - nyilvántartó lapok kiállítása, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése), a társadalombiztosítási szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről

5.2./I. A *bérügy* vonatkozásában gondoskodik:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének, díjazásának számfejtéséről
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról
- a munkavállalókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról
- utazási költségtérítés számfejtéséről
- Cafetéria rendszer szabályos működtetéséről
- egészségbiztosítási- és nyugdíjjárulék levonásáról
- betegállományban lévő munkavállalók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetéséről
- személyi jövedelemadó előlegek levonásáról, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről
- adatszolgáltatásról az APEH, OEP, KSH és Magyar Államkincstár felé
- a munkaügyi nyilvántartás vezetéséről, a TB – ügyintézésről
- személyenkénti adóelőleg - nyilvántartó kartonok vezetéséről, az éves adó elszámoláshoz jövedelem igazolások megállapításáról, az eltérések rendezéséről

5.3/J *Anyag- és eszközgazdálkodáson* keresztül gondoskodik:

- az anyagrendelések összeállításáról a normák és beérkezett igények alapján

- a beérkezett anyagok számítógépes feldolgozásáról, szakszerű raktározásról, előre meghatározott ütem terv szerint a munkaterületekre történő kiszállításáról, a raktár tűz-, környezet- és munkavédelmi előírásainak betartatásáról,
- a minimális készlet szint meghatározásáról és betartatásáról, raktárkészlet folyamatos ellenőrzéséről, leltárak időbeni előírás szerinti elvégzéséről

5.3 Termelés vezető

Feladata a társaság szakmai irányítása a takarítási tevékenység területén. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a társaság műszaki előkészítő, tervező munkáját, meghatározza a fejlesztési irányokat. Meghatározza a minőségi- és környezetirányítási rendszer működtetésére vonatkozó feladatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról. Vezeti és szervezi a társaság anyag- és eszközgazdálkodását, ellenőrzi az éves gazdasági tervekben meghatározott költségkeretek betartását. Közreműködik az éves gazdasági tervek elkészítésében, figyelemmel kíséri az anyag-, energia- és eszköz takarékosági tervek végrehajtását.

A humán erőforrás gazdálkodás irányításával biztosítja a feladatokhoz az optimalizált létszámot. A munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások elkészítésében közreműködik, gondoskodik azok betartatásáról. Jogosult és köteles a társaság tevékenységi körébe tartozó munkaterületeken a közvetlenül és közvetetten irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját ellenőrizni, őket beszámoltatni. Ellátja a munkavédelemmel, a munkaegészségüggyel és tűz elleni védekezéssel kapcsolatos munkakörére előírt feladatokat.

5.3/A A termelés vezető *szakmai munka* keretében gondoskodik:

- a termelési terület tevékenységével kapcsolatos célkitűző, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátásáról
- a termelési feladatok megfogalmazásáról, rendszerezéséről és kiadásáról
- a termelési terület erőforrásaival (anyag és munkaerő) való gazdálkodásról
- munkakörök meghatározásáról, létszámnormák kialakításáról
- a termelési terület működési hiányosságainak feltárásáról, annak javításáról
- beosztottjai munkájának értékeléséről
- a társaság technikai-technológiai színvonalának elemzéséről, értékeléséről
- fejlesztési beruházási javaslatok, programok kidolgozásáról
- azoknak a munkáknak a meghatározásáról, amelyekhez külső vállalkozót vesz igénybe
- a tisztítószeres Intézményenkénti mennyiségi felosztásáról
- a társaság takarítási technológiájának kialakításáról annak fejlesztéséről
- a tisztítószeres szállító társaságokkal való kapcsolattartásról
- a Szállítási Keretszerződések elkészítéséről, elkészíttetéséről
- új, hatékonyabb tisztítószeres, valamint eszközök felkutatásáról, szükséges kísérletek elvégzéséről

5.3/B *Humán erőforrás gazdálkodás* irányítása keretében gondoskodik:

- munkavállalókkal szemben vállalt jogi és szociális kötelezettségek teljesítéséről (munkakörülmények, javadalmazás, szociális-, jóléti ellátás, stb.)
- munkaerő-utánpótlásról, munkavállalók szakmai felkészítéséről, továbbképzéséről
- személyzeti nyilvántartásról, személyügyi munka szervezéséről
- munkavállalók kérésére munkáltatói igazolások kiállításáról
- továbbképzésekkel kapcsolatos ügyek intézéséről, továbbtanuló munkavállalókkal tanulmányi szerződések megkötéséről

- munkaruhák megtervezéséről, elkészítéséről, nyilvántartásáról, pótlásáról, és használatuk ellenőrzéséről
- védő eszközök kiválasztásáról, nyilvántartásáról, szükséges cserékről, és használatuk ellenőrzéséről
- munkaruha és védőeszközökkel a tervszerinti gazdálkodásról, munkahelyekre történő kijuttatásáról

5.3.1. Területvezetők:

Területvezetők a műszaki vezető közvetlen irányítása alatt tevékenykednek. Területvezetők a team-vezetőkön keresztül, vagy közvetlenül irányítják a végrehajtó takarító személyzetet. A team-vezető feladatát megbízási jogviszony keretében is elláthatja.

Ellátja a munkavédelemmel, a munkaegészségüggyel és tűz elleni védekezéssel kapcsolatos munkakörére előírt feladatokat.

Az integrált irányítási rendszer működtetése kapcsán részt vesz az előírt munkaterületek átfogó ellenőrzésén, a tapasztalatok alapján saját területén elvégzi a szükséges oktatásokat.

Elvégzendő feladatai:

- takarítók munkafolyamatainak közvetlen, folyamatos, műszaki, technológiai irányítása
- munkák elosztása a munkahelyek között a lehetőségek, minőségi követelmények és a munkavállalók szaktudásának figyelembevételével.
- az Intézményekben megtalálható takarítóeszközök állapotának rendszeres ellenőrzése, szükséges javítások jelzése raktár-vezető felé
- intézkedések a feltárt hibák, eltérések, hiányosságok megszüntetéséről, azok jelzése közvetlen felettese felé
- technológiai fegyelem betartása, betartatása, minőségi követelmények tudatosítása
- a munkaviszonyhoz szükséges munkavédelmi, környezeti feltételek biztosítása
- intézi az irányítása alatt lévő dolgozók személyi ügyeit (szabadság, egyéb hiányzás), javaslattétellel él felelősségre vonásra
- gondoskodik a beosztott dolgozók 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 gyakorlat szerint a munkakörhöz kapcsolódó, illetve a felettese által kiadott egyéb munkák elvégzése

5.4. Vállalkozás vezető:

Elvégzendő feladatai:

- a potenciális üzleti partnerek felkeresése, tárgyalások lebonyolítása, szerződéskötések előkészítése,
- a meglévő üzleti partnerekkel kapcsolattartás, tárgyalások lebonyolítása,
- a beérkező ajánlatkérésekre költségvetési és ajánlat dokumentáció összeállítása,
- a minőség- és környezetirányítási rendszer célkitűzéseinek megvalósítása,
- a Társaságot érintő marketing tevékenységek szervezése,
- a SZINT Kft. épület fenntartási és beruházási tevékenységének megtervezése, megszervezése és pénzügyi elszámolása,

- egyéb technológiai fejlesztésekben való részvétel,
- épület fenntartással és karbantartással (javításokkal) kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézkedések megtétele a feltárt hibák, eltérések, hiányosságok megszüntetésére,
- a vállalkozási csoportvezető munkájának irányítása,
- a Társaság vállalkozásaiban végzett munkák megszervezése és irányítása,
- a helyettes munkavállalók munkájának megszervezése, irányítása,
- intézi az irányítása alatt lévő dolgozók személyi ügyeit (szabadság, egyéb hiányzás), javaslattétellel él a felelősségre vonás tekintetében,
- gondoskodik a beosztott dolgozók 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,
- a vállalkozásokban megtalálható takarítóeszközök és takarítószeres rendszeres ellenőrzése, szükséges javítások és megrendelések leadása raktárvezető felé,
- technológiai fegyelem betartása, betartatása, minőségi követelmények tudatosítása,
- egyéb, az ügyvezető igazgató által hatáskörébe utalt feladatok ellátása.

Helyettes takarítók működtetésével gondoskodik:

- a helyettes takarítók megfelelő nagyságú létszámáról, tovább képzésükről, helyszíni ellenőrzésükről
- az Intézményekkel tartandó kapcsolatok folytonosságáról, a bejelentések, reklamációk, megrendelések telefonos fogadásával
- a telefonon beérkező külső információk feldolgozásáról, a megfelelő intézkedésre alkalmas személyhez történő eljuttatásával
- a hiányzó létszám pótlásáról a helyettesítők időbeosztásának meghatározásával és a megfelelő területre irányításával,

5.5. SZINT Kft. vezetőinek hatásköre:

Munkakör	Hatáskörök
----------	------------

megnevezése	Cégjegyzés	Munkáltatói jogok gyakorlása	Céges levelek aláírása	Szervezeti intézkedések és az egyes munkakörökkel szembeni követelmények meghatározása	A rendszer érvényességi területének meghatározása, hatályba helyezése	A rendszer hatályba helyezése, a minőségirányítási vezető kinevezése	Ajánlatok, szerződések aláírása	Értékesítés során önálló ártárgyalások végrehajtása	A takarító team kijelölése	Döntések a szolgáltatás lebonyolítása során	Önálló levelezés a szolgáltatás lebonyolítása során	Vevői reklamáció kivizsgálása, és elfogadása	Helyesbítő intézkedések meghatározása	Megelőző intézkedések meghatározása	Önálló levelezés a felügyelőségekkel	Anyag és eszközök beszerzése
Ügyvezető igazgató	X	X	X	X	X	X	X	X								
Minőség és környezetirányítási vezető és rendszergazda				X						X	X	X	X	X	X	
Termelés vezető							X	X	X	X	X	X	X	X		
Gazdasági vezető							X	X		X	X	X	X	X	X	X
Vállalkozás vezető							X		X		X	X				
Csoport vezetők										X		X	X	X		
Szolgálat vezetők										X		X	X	X		
Logisztikus és közbeszerzési referens								X		X	X	X	X	X	X	X
Szerviz vezető																X
Területvezető									X	X	X	X	X	X		
Titkárságvezető												X				X

A megfelelő oszlopba X-t kell tenni.

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 igazgató 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, megtehessek 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
- Felügyelő Bizottságban delegált képviselőjük által véleményezhetik a Kft. gazdasági tevékenységét, célkitűzéseit.

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

- Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 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 képesítést megszerezni
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, 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 gazdasági vezető (igazgatóhelyettes), a vállalkozás vezető és a termelés vezető, mint munkaszervezeti vezetők 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 operatíván 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 tanácskozásokon, 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, egyben megakadályozni a munkavégzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását

3.5. Az ügyvezető és a munkaszervezet vezetőinek 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 Szeged Megyei Jogú Város 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. Ezen ügyek előkészítése a társaság jogi képviselőjének a feladata.

IV. FEJEZET KÉPVISELET ÉS CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

1. CÉGKÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, ALÁÍRÁSI JOGKÖR:

A társaság képviselét a társaság ügyvezető igazgatója 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 igazgató önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

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

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető igazgató önállóan jogosult.

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

Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely alkalmazottjának, 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 gazdasági vezető önálló aláírási jogosultsággal rendelkezik.

3. UTALVÁNYOZÁSI JOG:

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Utalványozásra az ügyvezető jogosult.

Az ügyvezető a társaság más vezetőit, vagy munkavállalóit felruházhatja utalványozási joggal.

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 igazgató távollétében általános helyettese a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető távollétében helyettese az ügyvezető igazgató.

Az egyéb munkavállalók távolléte esetén a helyettesítésről az ügyvezető igazgató 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 ügyvezető igazgatója jogosult a társaságnál az ügyviteli és technológiai utasítások kiadására. A vezetői utasításokról a társaság nyilvántartást vezet.

A vezetői ellenőrzés munkafolyamatba épített ellenőrzés.

Az ügyvezető igazgató jogosult a társaság valamennyi munkavállalóját ellenőrizni, azonban ezt a jogát a gazdasági- és termelési vezetőre átruházhatja.

A termelési vezető a takarítási területeken az ellenőrzés jogát a területvezetőkre átruházhatja.

2. A TÁRSASÁGNÁL KIDOLGOZANDÓ SZABÁLYZATOK ÉS AZOK TARTALMA:

A társaság működése során szervezeti és működési-, pénzkezelési-, leltározási-, munka- és tűzvédelmi-, minőségbiztosítási- és beszerzési szabályzatokat alkotta meg, amelyek tartalma azonos a címben szereplő megjelölésekkel.

3. SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA:

A szabályzatok kiadására az ügyvezető igazgató jogosult, kidolgozása egy - egy munkaterületre vonatkozóan a szervezeti egységek vezetői, minőség- és környezetirányítási vezető, a gazdasági vezető, a termelési vezető és a jogi képviselő, míg jóváhagyása a Felügyelő Bizottság feladata, valamint a Beszerzési Szabályzat és az SZMSZ vonatkozásában a SZ. M. J. V. Közgyűlés PB és VTLB jóváhagyása szükséges.

VI. FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

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

Az ügyvezető igazgató jogosult a társaság működésére vonatkozó tájékoztatást, felvilágosítást és nyilatkozatot adni a tömegtájékoztató 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 igazgató
- könyvvizsgáló
- felügyelő bizottsági tagok

**VII. FEJEZET
HATÁLYBALÉPÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyástól lép hatályba.

A módosításokkal egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. július 01. napjától érvényes.

**VIII. FEJEZET
MELLEKLETEK**

1. számú melléklet: SZINT Kft. szervezeti felépítése

Szeged, 2010.....

Hegedűs János
ügyvezető igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pénzügyi Bizottság a 8456-321/2010. (09.24.) PB sz. határozatával, és a Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság a 1828-393/2010. (09.29.) VTLB sz. határozatával hagyta jóvá.

Ezzel egy időben a Pénzügyi Bizottság a 4054-561/2005. (XII.13.) PB sz. határozatával és a Városrendezési, Tulajdonosi és Lakásügyi Bizottság 4342-682/2005. (12.14.) VTLB sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1. sz. melléklet
A SZINT Kft. szervezeti felépítése

