

# SZERVEZETI,- MŰKÖDÉSI és ÜGYRENDI SZABÁLYZAT

Szervezet neve: Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.

Címe: 2721 Pilis Vágóhíd u. 22.

Adószáma: 25401288-2-13

Képviselőre jogosult személy(ek) neve: Matos Péter Balázs

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a számviteli törvény és a kapcsolódó jogszabályok vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében, de legalább évente történik.



Matos Péter Balázs  
ügyvezető igazgató

Hatályba lépett: 254/2023. (XI. 29) sz. határozattal.

Alkalmazandó: 2023.08.15-től

Jóváhagyta:

Kelt: Pilis 2023. 12. 15.



Hajnal Csilla  
Polgármester

*átvevési b.t.*

## Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
2.	A társaság szervezete .....	6
2.1.	A Képviselő-testület .....	6
2.2.	Az ügyvezető .....	7
2.3.	A felügyelőbizottság .....	9
2.4.	A könyvvizsgáló .....	11
2.5.	Belső ellenőr .....	11
2.6.	A KFT törvényességi felügyelete .....	11
3.	VEZETŐI MUNKAKÖRÖK .....	12
3.1.	A gazdasági vezető .....	13
3.2.	A társaság szakmai vezetője .....	14
	Feladata: .....	14
3.3.	A társaság operatív vezetője .....	15
3.4.	A társaság csoportvezetője .....	16
4.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	17
4.1.	Központi irányítás .....	17
4.2.	Közterület fenntartás és közmunkaszervezés .....	17
4.3.	Karbantartás .....	17
4.4.	Csernai Pál Művelődési Ház .....	18
4.5.	Piacüzemeltetés .....	18
4.6.	Ingatlan bérbeadás – Rákóczi u 40. ....	18
5.	A TÁRSASÁG SZABÁLYZÁSI RENDSZERE .....	19
6.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT .....	20
7.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	21
8.	MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA .....	21
9.	HELYETTESÍTÉS .....	22
10.	A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR SZABÁLYAI .....	22
11.	ÜGYKEZELÉS MÓDJA .....	22
12.	MUNKÁLTATÓI JOGOK .....	24
13.	VAGYONHASZNOSÍTÁS .....	25
14.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK .....	25
	Záradék .....	26
	Mellékletek .....	26

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti,- Működési és Ügyrendi Szabályzat a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvény (Ptk) III. könyve, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, rendelkezései alapján készült.

Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

1.1. A szervezeti,- működési és ügyrendi szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti,- működési és ügyrendi viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

- a) a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- b) a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait;
- c) a társaságvezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

1.2. Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelelessége.

1.3. Jelen Szervezeti,- Működési és Ügyrendi Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egység működésére, szervezeti felépítésére, vezetőinek és munkavállalóinak jogállására.

### **A társaság alapadatai**

A társaság elnevezése: Pilisi Városüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft..

A társaság székhelye: 2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

A társaság telephelye(i) (irányítószám, helység, utca, házsám):

2721 Pilis, Gubányi Károly utca 2-4.

2721 Pilis, Kávai út 45.

Postacíme: 2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

Telefonszáma: 29-490-960

E-mail címe: [ugyvezeto@varosuzemeltetokft.hu](mailto:ugyvezeto@varosuzemeltetokft.hu)

A társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat, létesítő okirat) kelte: 2023. augusztus 15.

A társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) 6 000 000 Ft, azaz Hatmillió forint.

Ebből:

- ◆ pénzbeli betét 6.000.000 Ft, azaz Hatmillió forint;



A társaság tagjai alapításkor: Pilis Város Önkormányzata  
2721 Pilis, Kossuth Lajos út 47.

a törzsbetét a törzstőke 100 %-a;

Cégbíróság: BUDAPEST KÖRNYÉKI TÖRVÉNYSZÉK CÉGBÍRÓSÁGA

Cégjegyzék száma: Cg. 13-09-177676

A társaság KSH számjele: 25401288-8130-113-13

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11784009-21140606-00000000

A társaság számlavezetője: OTP Bank Nyrt.

A társaság adószáma: 25401288-2-13

A társaság tevékenységi köre(i): (TEAOR)

Főtevékenység:

8130 '08	Zöldterület-kezelés
0210 '08	Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
0113 '08	Zöldségféle, dinnye, gyökér-, gumónövény termesztése
0240 '08	Erdészeti szolgáltatás
1610 '08	Fűrészárugyártás
1623 '08	Épületasztalos-ipari termék gyártása
1629 '08	Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
2899 '08	M.n.s. egyéb speciális gép gyártása
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4211 '08	Út, autópálya építése
4213 '08	Híd, alagút építése
4221 '08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222 '08	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4291 '08	Vízi létesítmény építése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4313 '08	Talajmintavétel, próbafúrás
4321 '08	Villanyszerelés
4322 '08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329 '08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4331 '08	Vakolás
4332 '08	Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333 '08	Padló-, falburkolás
4334 '08	Festés, üvegezés
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4631 '08	Zöldség-, gyümölcs-nagykereskedelem
4711 '08	Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4778 '08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4781 '08	Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
4789 '08	Egyéb áruk piaci kiskereskedelme



4799 '08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5210 '08	Raktározás, tárolás
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5530 '08	Kempingszolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5629 '08	Egyéb vendéglátás
6399 '08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6832 '08	Ingatlankezelés
7111 '08	Építésztechnológiai tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 '08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7810 '08	Munkaközvetítés
8121 '08	Általános épülettakarítás
8129 '08	Egyéb takarítás
9103 '08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
9104 '08	Növény-, állatkert, természetvédelmi terület működtetése
9311 '08	Sportlétesítmény működtetése
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
5229 '08	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
1813 '08	Nyomdai előkészítő tevékenység
5610 '08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5630 '08	Italszolgáltatás
5814 '08	Folyóirat, időszak kiadvány kiadása
5914 '08	Filmvetítés
6209 '08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
7211 '08	Biotechnológiai kutatás, fejlesztés
7219 '08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7500 '08	Állat-egészségügyi ellátás
8110 '08	Építményüzemeltetés
8230 '08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8551 '08	Sport, szabadidős képzés
8552 '08	Kulturális képzés
8559 '08	M.n.s. egyéb oktatás
9001 '08	Előadó-művészet
9002 '08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003 '08	Alkotóművészet
9101 '08	Könyvtári, levéltári tevékenység
9102 '08	Múzeumi tevékenység
9312 '08	Sportegyesületi tevékenység
9313 '08	Testedzési szolgáltatás
9319 '08	Egyéb sporttevékenység
9321 '08	Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
9499 '08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

## 2. A társaság szervezete

A Kft. egyszemélyes társaság, alapítója Pilis Város Önkormányzata.

A társaságnál a taggyűlés jogait az alapító gyakorolja. Az alapító e jogkörű ülései nyilvánosak.

A társaság szervei:

- Ügyvezető- igazgató
- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló

### 2.1. A Képviselő-testület

A társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. A Képviselő - testület gyakorolja a társaság tulajdonosi jogait. A Képviselő-testület jogkörére, hatáskörére, összehívására stb. vonatkozó szabályokat a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a Képviselő-testület SZMSZ-e, tartalmazza.

**Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a.) a számviteli beszámoló, a mérleg elfogadása, a költségvetési támogatás felhasználásával kapcsolatos beszámoló elfogadása, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatás elfogadása, a cél szerinti juttatások kimutatásának elfogadása,
- b.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- c.) Az elővásárlásra jogosult személy kijelölése
- d.) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
- e.) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészeiről,
- f.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- g.) a Ptk. 3:123. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- h.) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása (amennyiben a társaság taggyűlése felügyelő bizottság létrehozásáról rendelkezik),
- i.) könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása, és díjazásának megállapítása (amennyiben a számviteli törvény vagy a társaság taggyűlése erről rendelkezik),
- j.) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) (2)) illetve élettársával köt, valamint minden olyan szerződés megkötésének a jóváhagyása, mely a törzstőke egynegyedét meghaladja. Az időszakonként ismétlődő (pl. havi díjas) szerződéseknél az egy évre vetített összértéket kell figyelembe venni.
- k.) az ügyvezetők, a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- l.) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának, könyvvizsgáló és belső ellenőr által történő megvizsgálásának elrendelése,
- m.) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- n.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,



- o.) a társasági szerződés módosítása,
- p.) a tőzrstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- q.) a tőzrstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- r.) a tőzrstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- s.) a tőzrstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a tőzrsbetétek arányától való hitelfelvétel kérdésében döntés
- t.) a tőzrstőke leszállításkor a tőzrsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- u.) hitelfelvétel kérdésében döntés,
- v.) a vezető tisztségviselő részére megadható felmentvény kérdésében döntéshozatal,
- w.) mindazon ügyek, amelyeket a törvény, vagy a társasági szerződés az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító vagyoni hozzájárulását a Kft. fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza.

Ha a Kft. megszűnik, a megszűnéskor meglevő vagyon az alapítóé. (Ez a likvidációs hányadra vonatkozó jog.)

Az alapító jogait Pilis Város Önkormányzatának Képviselő- testülete, illetve az általa az egyes jogok gyakorlására felhatalmazott képviselő, jelen esetben a Polgármester gyakorolja. Az egyszemélyes társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy tejes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

## 2.2. Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét a Képviselő – testület által természetes személyekből –választott ügyvezető látja el.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, az Alapító Okirat, a Képviselő–testület határozatai, a társaság szervezeti-, működési és ügyrendi szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződések és munkaköri leírások alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősségét.

Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

### Az ügyvezető igazgató felelőssége:

- Az alapító határozatainak szakszerű végrehajtása.
- A munkakörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátása.
- A Kft. alapításának céljaként kitűzött feladatok megvalósítása.
- A Kft. működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartása.
- A Kft. vagyonának védelme az alapító iránymutatásainak figyelembevételével.
- A munkavédelmi, biztonsági előírások betartása.
- A törvényesség betartása.

Legfőbb feladatai:

- a.) a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt



- b.) a munkáltatói jogok gyakorlása
- c.) a tagjegyzék vezetése
- d.) a tagjegyzék, illetve az abban bekövetkezett változások bejelentése a cégbíróságnak
- e.) a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás
- f.) a társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése, valamint a negyedéves és éves beszámoló az alapító elé terjesztése
- g.) az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítás adása
- h.) betekintés lehetővé tétele az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba
- i.) az alapítóval való kapcsolattartás
- j.) a társaság működése, szolgáltatási igénybevétele módja a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés lehetősége, nyilvánosságának biztosítása fogadóórák tartásával, valamint az info tv szerinti nyilvánosság biztosításával. A társaság ügyvezetője köteles – a változás bekövetkezését követő 2 munkanapon belül – a társaság fogadóórájának rendjét Pilis Város Önkormányzatának hivatalos hirdetőtábláira kifüggeszteni.
- k.) A Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés aláírásától számított harminc napon belül az ügyvezetőnek a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Ez a rendelkezés nem irányadó abban az esetben, ha a Társaság és az Alapító a Társaság tevékenységi körében tartozó, a jelen Társasági szerződés által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződést köti.
- l.) Az ügyvezető köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz – letétbe helyezés céljából – benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.
- m.) Az ügyvezető a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot tesz a gazdálkodó szervezet legfőbb szervének, a javaslattételre lehetőség szerint legalább 30 napot kell biztosítani az ügyvezető részére.
- n.) Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- o.) Az ügyvezető (vagy annak jogi képviselője) a csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesíti; továbbá mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- p.) A Képviselő-testületi határozatok végrehajtását megszervezi.
- q.) Az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak.
- r.) A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti.
- s.) A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajtatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- t.) A társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza.
- u.) A társaság éves üzleti tervének elkészítéséről gondoskodik a tulajdonosi éves feladatleosztás alapján
- v.) A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- w.) A társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja.
- x.) Az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.

- y.) Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- z.) Önállóan dönt a Képviselő - testület, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben.
- aa.) A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a Képviselő - testület által meghatározott feladatokat végrehajtja.
- bb.) A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- cc.) A munkaköri leírásokat jóváhagyja.
- dd.) Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- ee.) Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- ff.) Feladata továbbá:
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja.
  - A társaság reklám és propaganda munkájában dönt.
  - A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt.
  - A társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.
  - Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és a Képviselő - testület szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi.
  - Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.
  - Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.
  - Ha az egyszemélyi tulajdonos célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a vezető tisztségviselő köteles őt erre írásban figyelmeztetni. Ha a tulajdonos fenntartja az utasítást, a vezető tisztségviselő a tulajdonos kockázatára hozhatja meg az adott intézkedést. Ha viszont az utasítás jogszabály vagy hatósági határozat megsértéséhez vezetne, vagy mások személyét, vagyontát veszélyeztetné, a vezető köteles megtagadni a végrehajtását.

Az ügyvezető a Képviselő - testület hozzájárulása nélkül

- a) nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- b) nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- c) a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Az alapító a vezető tisztségviselő hatáskörét nem vonhatja el. A vezető tisztségviselő felelősségére a Gazdasági Társaságokról szóló törvény szabályai az irányadók.

### 2.3. A felügyelőbizottság

Ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, az ügyvezetőtől és társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles az alapító vagy az ügyvezető elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az üléseken ismertetni.



A felügyelő bizottság vizsgálatai eredményét jegyzőkönyvbe foglalja, ebben a formában ismerteti az alapító taggal, annak ülésein.

E nélkül a jelentésekről, a mérlegről érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelőbizottság tagjait a Képviselő-testület határozott időre, öt évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelőbizottság háromtagú. A felügyelőbizottság elnökét a tagjai sorából a felügyelőbizottság választja. Az elnök köteles írásban értesíteni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három alá csökkent.

A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze.

Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság tagjai a Képviselő - testület által megállapított díjazásban részesülhetnek.

A felügyelő bizottság tagjai a bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A bizottság tagjai az ügyvezetéstől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelő bizottságba az alapító képviselőtestülete választja a tagokat. A tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelő bizottsági tag lemondó nyilatkozatát az ügyvezetőhöz intézi.

Megszűnik a felügyelőbizottsági tagság:

- a) a megbízatás időtartamának lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) elhalálozással;
- e) a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével.

A Felügyelő Bizottság köteles az alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Kft. érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé. Ugyanez vonatkozik arra az estre, ha az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merül fel. Az alapító szervezet a Felügyelő Bizottság indítványára- annak megtételétől számított 30 napon belül- össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén az alapító összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult. Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervezet. A Kft. törvényességi felügyeletét a Cégbíróóság látja el.

A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.



## 2.4. A könyvvizsgáló

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését – felügyelőbizottság mellett – a könyvvizsgáló végzi.

A könyvvizsgálót a Képviselő – testület választja meg. Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója, aki

1. a társaság ügyvezetője,
2. a társasággal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik
3. a társaság cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott létesítő okiratnak megfelelő célszerű juttatást -,
4. az 1-3. pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

A könyvvizsgáló betekinhet a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelő bizottságnak az ülésein.

A könyvvizsgálói jelentés nélkül az alapító a mérleg elfogadásáról nem határozhat.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez a társaság vagyonának jelentős csökkenéséről, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és a taggyűlés döntését kérni.

Ha a társaság legfőbb szerve a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbírótságot értesíti.

## 2.5. Belső ellenőr

A Társaság belső ellenőrzését az Önkormányzat belső ellenőre látja el.

## 2.6. A KFT törvényességi felügyelete

A Kft. törvényességi felügyeletét a Cégbírótság látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a Cégbírótság ellenőrzi:

- hogy az alapító okirat, valamint a Kft. szervezésére és működésére vonatkozó más okiratok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak.
- hogy a Kft. szerveinek határozatai nem jogsértők-e, illetve nem ellentétesek-e az alapító okirattal.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak helye van.

A Kft. feletti adóellenőrzést a Kft. székhelye szerint illetékes állami adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az állami számvevőszék látja el.

### 3. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

A társaságnál - az ügyvezetőn kívül - vezetői munkakört látnak el: a gazdasági vezető, szakmai vezető, a csoportvezető és az operatív vezető.

A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- a) az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,
- b) a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- c) a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési,
- d) szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- e) a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása, a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás, a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- f) a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- g) a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- h) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

A vezetői munkakört ellátók felelősek:

- a) a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- b) a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- c) a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- d) a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért, a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- e) a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- f) a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- g) a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- h) a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- i) a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- j) a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- k) az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért, a jó munkahelyi légkörért.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

Szervezetben belül:

- Gazdasági vezető
- Szakmai vezető
- Operatív vezető
- Csoportvezető
- Piacfelügyelő (megbízási jogviszony)

Szervezetben kívül:

- Jogi képviselő
- Tűz és munkavédelmi megbízott



### 3.1. A gazdasági vezető

A gazdasági vezető irányítja a társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi munkáját.

Függelmi felettese:

- Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottak:

- Pénzügyi ügyintéző

- Koordinációs munkatárs – adminisztrátor

Feladata:

- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- A negyedéves és az éves beszámoló elkészítése, a pénzügyi beszámoló összeállítása a Képviselő - testület részére.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, és azok üzemeltetésének irányítása és ellenőrzése.
- pénzügyileg ellenőrzi (ellenjegyz) a szerződéseket, azokat aláírásával ellátja
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése. A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása.
- Kapcsolattartás a bankokkal, pénzintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A társaság mérlegének, vagyon- és eredmény kimutatásának elkészítése.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- Szabályzatok elkészítése és aktualizálása



### 3.2. A társaság szakmai vezetője

#### Függelmi felettese:

- Ügyvezető igazgató

#### Közvetlen beosztottak:

- Rendezvényszervező
- Takarítók (Csernai Pál Művelődési Ház)
- Technikus megbízással

#### Feladata:

- Az intézmény művelődési, művészeti, közösségi, kulturális szolgáltató tevékenységének szervezése.
- A munkatársak munkájának koordinálása, segítése.
- A területen dolgozók tevékenységéről az intézmény igazgatójával egyeztetve, annak útmutatásai szerint éves munkatervet, a végrehajtásról beszámolót készít, melynek segítségével elkészíti és az igazgató felé továbbítja az éves statisztikai jelentést.
- Amennyiben a tevékenységgel (programokkal, tanfolyamokkal stb.) kapcsolatban a tervezetthez képest jelentős változást észlel (létszámcsökkenés, illetve -növekedés) köteles az igazgatót tájékoztatni.
- Rendszeresen ellenőrzi a különböző formák, egységek (szakkörök, tanfolyamok, stb.) tevékenységét.
- A tervezett szakmai programok szervezését az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után, annak jóváhagyásával dolgozza ki.
- Az intézmény propagandájában részt vesz.
- Szervezeten kívül szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő egyéb szervezetekkel.
- Az intézmény szakmai programjairól szóló információkat a média felé továbbítja, de külön információt csak az intézmény igazgatójának engedélyével adhat.
- Részt vesz a szakmai és módszertani továbbképzéseken, kapcsolatot tart más intézmények hasonló feladatot ellátó munkatársaival.
- A közönségszervezési, látogatótájékoztató és az intézményben működő tanfolyamokkal, képzésekkel kapcsolatos tevékenység színvonalas ellátása.
- Különböző tanfolyamok bevezetésének előkészítése, valamint folyamatos információnyújtás a rendezvényekkel kapcsolatban.
- Bekéri a szerződésekhez szükséges dokumentumokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanfolyamok lebonyolításához szükséges feltételek biztosítottak-e.
- Alpénztárt működtet.
- Összefogja a közönségszervezői feladatokat.
- Rendszeres szolgálatot lát el az információs pultban, ügyelet ellátása.
- Plakátot tervez amennyiben van rá tudása és gyakorlata.
- A befizetett készpénz átvétele, készpénzfizetési/ átutalási számla kiállítása, átvétele.
- Jegy illetve bérlet eladások, terem bérletek intézése.

### 3.3. A társaság operatív vezetője

*A operatív vezető* a csoportvezetővel közösen irányítja a társaság beruházási, felújítási szolgáltatási és üzemfenntartási munkáját.

Függelmi felettese:

- Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottak:

- Egészségház takarító munkatársai
- Közterületi gépek kezelői
- Karbantartási csoport munkatársai
- Iskolai konyhai dolgozók

Feladatai:

- Az egészségház takarítási feladatainak koordinálása, ellenőrzése, az ott dolgozó munkatársakkal kapcsolat tartása.
- Az üzleti terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
- A műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási szolgáltatási, üzemfenntartási folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- A társaság technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési és felújítási javaslatok kidolgozása.
- Beruházási és felújítási javaslatok, programok kidolgozása, a beruházás előkészítésének, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése. A beruházások előkészítési és megvalósítási feladatainak tervezése, a végrehajtás irányítása. Beruházási vállalkozók megbízása, az ügyvezető jóváhagyását követően, szerződéskötés megszervezése, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, vagy gondoskodás a hibás teljesítés kijavításáról.
- Beruházások, felújítások üzembe helyezése, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése.
- A társaság műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.
- A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- Szerződés teljesítésének ellenőrzése külső vállalkozókkal, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, a hibás teljesítés kijavításáról gondoskodás.
- A szolgáltatási feladatok irányítása és összehangolása. A szolgáltatást akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás.
- Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések kialakítása.



### 3.4. A társaság csoportvezetője

*A csoportvezető* az operatív vezetővel közösen irányítja a társaság beruházási, felújítási szolgáltatási és üzemfenntartási munkáját.

Függelmi felettese:

- Ügyvezető igazgató

Közvetlen beosztottak:

- Közterületi gépek kezelői
- Karbantartási csoport munkatársai
- Közmunkaszervezési csoport munkatársai

Feladatai:

- az üzleti terv végrehajtásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése és értékelése.
- A műszaki fejlesztési, beruházási, felújítási szolgáltatási, üzemfenntartási folyamatok kialakítása, szabályozása és a működés felügyelete.
- A társaság technikai-technológiai színvonalának elemzése, értékelése, fejlesztési és felújítási javaslatok kidolgozása.
- Beruházási és felújítási javaslatok, programok kidolgozása, a beruházás előkészítésének, megvalósításának irányítása, ellenőrzése, értékelése. A beruházások előkészítési és megvalósítási feladatainak tervezése, a végrehajtás irányítása. Beruházási vállalkozók megbízása, az ügyvezető jóváhagyását követően, szerződéskötés megszervezése, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, vagy gondoskodás a hibás teljesítés kijavításáról.
- Beruházások, felújítások üzembe helyezése, utólagos műszaki-gazdasági értékelés elvégzése.
- A társaság műszaki fejlesztési feladatainak meghatározása, a végrehajtás irányítása.
- A műszaki-technikai eszközök megfelelő műszaki állapotáért és üzemképességéért való felelősség.
- Szerződés teljesítésének ellenőrzése külső vállalkozókkal, munkájuk figyelemmel kísérése, a teljesítés elfogadása, a hibás teljesítés kijavításáról gondoskodás.
- A szolgáltatási feladatok irányítása és összehangolása. A szolgáltatást akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás.
- Veszteségek, költségnövelő tényezők, továbbá a műszaki-gazdasági mutatók alakulásának vizsgálata és intézkedések kialakítása.



## 4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft. az alábbi szervezeti egységekből áll. A központi irányítás

(ügyvezetés, könyvelés-pénzügy, operatív vezetés, csoportvezetés), Közterület fenntartás és közmunkaszervezés, Karbantartás, Csernai Pál Művelődési Ház, Piac üzemeltetés, ingatlan bérbeadás – Rákóczi 40.

A társaság szervezeti felépítését és függelmi kapcsolatait, létszámát (ábráját) az 1. melléklet tartalmazza. A Társaság feladatait, jogkörét a területre érvényes jogszabályok határozzák meg.

A Társaság létszámkeretét a 279/2015. (X.29.) sz. önkormányzati határozat 25 főben maximalizálta.

A társaság a szervezeti tagozódása

### 4.1. Központi irányítás

- Ügyvezetés
- Operatív vezetés
- Könyvelés pénzügy, munkaügy
  - Pénztár
  - Főkönyvi könyvelés,
  - Munkaügy – bér – TB. ügyintézés
  - Számlázás
  - Iktatás, levelezés, irattározás
  - Banki ügyvitel
  - Egyéb szolgáltatás, kalkuláció, kintlévőség kezelés

### 4.2. Közterület fenntartás és közmunkaszervezés

- Csoportvezetés
  - Út-, járdaüzemeltetés, karbantartás
  - Belvízvédelem,
  - Gépjárműjavítás, karbantartás
  - gépi hóeltakarítás, síkosságmentesítés, hóügyelet
  - Parkgondozás, közterület tisztántartás, növényvédelem, kártevőirtás
  - Köztisztasági feladatok (kézi, hó ügyelet)
  - Játsszótterek
  - Közérdekű-, közcélú munka
  - Bírósági-, szabálysértési közmunka foglalkoztatás
  - Szállítás és technikai eszközök biztosítása
  - Raktározás

### 4.3. Karbantartás

- Intézmények karbantartása
- parkok, közterületek berendezéseinek karbantartása
- telephelyek karbantartása

#### 4.4. Csernai Pál Művelődési Ház

- Közművelődés (kötelező alapfeladat)
  - Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, helyszín biztosítása
  - Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
  - Amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
- Állami, nemzeti és városi ünnepek megrendezése
  - Kiemelt nemzeti/állami ünnepek
  - Kiemelt városi rendezvények (Városnap)
  - Hagyományossá vált ünnepi megemlékezések, rendezvények, emléknapok
- Szolgáltatások:
  - Gyermek- és ifjúsági táborok
  - Klubok, játszóházak, foglalkoztatók
- Szakmai szolgáltatások:
  - Színházi előadások
  - Komolyzenei koncertek
  - Könnyűzenei koncertek
  - Zenés-táncos alkalmak (bálok)
  - Céges rendezvények
  - Tanfolyamok, képzések

#### 4.5. Piacüzemeltetés

- A 7/2017. (IV.27.) önkormányzati rendelet a vásárokról és piacról és az ahhoz kapcsolódó piaci házirend alapján

#### 4.6. Ingatlan bérbeadás – Rákóczi u 40.

(Önálló dolgozói létszámmal nem rendelkezik)

A Kft. minden alkalmazottja felelős a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályi előírások, valamint a Szervezeti és működési szabályzat és az Ügyviteli Utasítások szerint a feladatkörébe tartozó munka elvégzéséért.

Az egyes munkavállalók részletes feladatait a munkaszerződés mellékleteként elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

Minden dolgozó felelős továbbá a munkájával kapcsolatos jogszabályok rendelkezéseinek, a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, a többi belső utasításnak a megismeréséért és betartásáért.

A Kft. valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat, és felettesének utasításait kellő időben és a legjobb tudása szerint végrehajtani.

#### **A beosztott munkavállalók kötelessége:**

- Az előírt helyen és időben munkavégzés céljából a munkáltatónál megjelenni.
- A munkahelyi vezető utasításait betartani.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni.



Valamennyi Kft. munkavállaló kötelessége a munkavégzése során tudomására jutott üzleti titok megőrzése.

Üzleti titoknak minősül a Kft. tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, melyet a Kft. ügyvezető igazgatója vagy a tulajdonos megbízottja annak minősít, valamint minden üzleti ügyben folytatott tárgyalás tartalma, a tárgyalássorozat eredményes lezárásáig. A minősítés időbeli korlátozással, vagy anélkül történhet.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

Az üzleti titoknak minősített ügyiratok kezelésének módját az ügyvezető igazgató külön utasítása határozza meg.

## 5. A TÁRSASÁG SZABÁLYZÁSI RENDSZERE

A Kft. belső működésének rendjét jogszabályi előírásokkal összhangban a Kft. sajátosságainak megfelelően a szabályzatok, ügyvető igazgatói utasítások határozzák meg.

Az ügyvezető igazgatói utasításokat évente 1-től kezdődő sorszámossal kell ellátni, és azokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse a gazdasági vezető, az ügyvezető koordinálása mellett.

A szervezeti és működési szabályzatot, a többi szabályzattal egyetemben a Képviselő – testület hagyja jóvá. A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell. Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- a) az ügyvezető igazgatónak,
- b) a felügyelőbizottságnak

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a gazdasági vezető végzi, ennek keretében köteles:

- a) dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- b) a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- c) az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

d) A nyilvántartásból legyen megállapítható: mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra, a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra, a szabályzat készítője, a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy), a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a gazdasági vezető gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például: jogszabály módosítás, valamely belső előírás megjelenése, bizonylatok változása, szervezetek változása.

A szabályzat módosításakor a változások megjelölése mellett, az elfogadást követően minden esetben egységes szerkezetbe kell foglalni azt.

A szervezeti részleg vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy

minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

## 6. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT

A társaság képvisellete. A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört a társaság dolgozóira, vagy jogi képviselőjére átruházhatja, írásban részletezve, hogy az ügyek mely csoportjára nézve vonatkozik az átruházás.

Az ügyvezető ellen indított perekben a társaságot az Önkormányzat polgármestere képviseli. Ha a Képviselő - testület által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

### Cégjegyzés módja:

Az ügyvezető igazgató a céget akként jegyzi, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott teljes vagy rövidített cégnév alá a nevét az aláírási címpéldány szerint önállóan írja alá.

Cégjegyzésre csak az ügyvezető jogosult. A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja. A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló. Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői, a szolgáltatókkal való kapcsolattartásban a pénzügyi ügyintéző és a koordinációs munkatárs.

Pénzügyi kötelezettségvállalást, megrendelést kizárólag az ügyvezető igazgató által aláírt megrendelő ill. vásárlási engedély birtokában tehetnek. Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt.

A szerződések megkötésénél cégünk alkalmazza a „négy szem elvét”, ami azt jelenti, hogy aláírás előtt a gazdasági vezető is ellenőrzi azokat pénzügyi, adózási szempontból.

### A cégbélyegző használata:

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és a társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez cégszerű aláírás szükséges. A cégszerű aláírás ismérvei:

- a) a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- b) a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy egy személyi aláírása.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.



A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a gazdasági vezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegző letiltásáról intézkedni kell.

## 7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírások a munkaügyi egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- a. Név:
- b. Munkakör:
- c. Szervezeti egység:
- d. Közvetlen felettes:
- e. Közvetlen alárendelt(ek):
- f. Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- g. Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- h. Helyettesítés:
- i. Jogsabályok:
- j. A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- k. Érvénybelépés időpontja:
- l. Jóváhagyó aláírása:
- m. Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre.

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el, a vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a közvetlen vezetőé,

1 pld. a gazdasági vezetőé (munkaügyi nyilvántartás).

## 8. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A munkakör átadását és átvételét a felmentés vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza: a munkakör átadás okát, a szervezeti egység és munkakör megnevezését, az átadó és átvevő nevét, a felmentő és a kinevező irat keltét és számát, az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát, az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat.

A folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat, az átadás-átvételben résztvevők névsorát, az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét, az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

1 pld. az átadó példánya,

1 pld. az átvevő példánya,  
1 pld. az irattár példánya.

## 9. HELYETTESÍTÉS

Az ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a társaság csoportvezetője vagy operatív vezetője és gazdasági vezetője együttesen helyettesíti őt. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat hatáskört és felelősséget az ügyvezető által kiadott utasításnak tartalmaznia kell.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a szervezeti egység vezetője által kijelölt és az ügyvezető igazgató által írásban jóváhagyott személyek jogosultak.

Egyedileg meg kell határozni a helyettesítési sorrendet, továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

## 10. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR SZABÁLYAI

A bankszámla feletti rendelkezésre és az utalványozás módjára, illetve gyakorlására kizárólag az ügyvezető jogosult.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az ügyvezető aláírásával folytatható.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó külön meghatalmazás alapján jogosult utalványozni.

Az ügyvezető aláírási pontszáma az OTP elektra rendszerben: a maximális 10 pont.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén a gazdasági vezető és a csoportvezető vagy a pénzügyi ügyintéző együttes aláírása szükséges az utalások elindításához. Ehhez mérten a gazdasági vezető és a csoportvezető, illetve a pénzügyi ügyintéző is 5-5-5 pontos aláírási joggal bír az OTP Electra rendszerben.

Átutalás akkor lehetséges, ha a 11. fejezetben leírt 3 aláírás (teljesítést igazolom, utalványozom, utalható) megtalálható az átutalási dokumentumon, vagy a számlán.

## 11. ÜGYKEZELÉS MÓDJA

Vállalatunk fő profilja a tulajdonos Önkormányzattal kötött és feladatellátási szerződés keretein belüli munkálatok elvégzése. Ezen munkálatok finanszírozása az év elején jóváhagyott üzleti tervben meghatározott működési célú támogatás.

A szerződés keretein túl, ha a KFT személyi állománya és műszaki feltételei, valamint kapacitása lehetővé teszi az önkormányzat és intézményei részére, valamint lakossági megrendelésekre külső és belső karbantartási, rakodási munkálatokat végez, melyet ellenértékként kiszámláz a megrendelő felé. Önkormányzati megrendelés esetén árajánlatot kell készíteni és a polgármester ellenjegyzése mellett kezdődhetnek a munkálatok.



A munkálatok megkezdéséhez a feladatellátási szerződésben foglalt munkálatok tekintetében munkalap kitöltése (2. sz. melléklet), minden egyéb esetben megrendelő szükséges. (3. sz. melléklet) Közterületi gépekkel végzett vállalkozási tevékenység esetén a munka megkezdését és teljesítését is igazoló megrendelőt szükséges kiállítani (4 sz. melléklet). Külső megrendelő hiányában, a cégen belül felmerült munkálat esetében belső munkalapot kell készíteni, a munkálatok prioritizálása és ütemezhetősége érdekében.

A munkalapok és megrendelők a koordinációs munkatárshoz futnak be, ő végzi azok iktatását. Iktatást követően a csoportvezető vagy az operatív vezető részére kerülnek átadásra, aki prioritizál és ütemez. Eldönti, hogy az adott megrendeléshez rendelkezik e a cég a szükséges szaktudással, eszközparkkal, hogy szükséges e a megkezdés előtt előzetes felmérés, külső megrendelő esetén árajánlatot készít a gazdasági vezető közreműködésével.

A munkálatokhoz szükséges anyagokról anyagvásárlási engedély készül (5.sz. melléklet), melyet az ügyvezető igazgató engedélyez az aláírásával. Az ügymenet gyorsítása érdekében a csoportvezető illetve az operatív vezető 50.000 Ft-ig engedélyezhet anyagvásárlást. A munkalaphoz, megrendelőhöz nem kapcsolódó vásárlási engedélyek iktatószámot kapnak. A munkalaphoz vagy megrendelőhöz kapcsolható anyagvásárlási engedélyek a munkalap, vagy a megrendelő sorszámát kapják, és a munkalap vagy megrendelő mögé kerülnek lefűzésre.

A település üzleteivel fennálló szóbeli együttműködési megállapodás értelmében, a dolgozók jogosultak az ügyvezető vagy a csoportvezető illetve az operatív vezető által aláírt érvényes anyagvásárlási engedéllyel szállítólevél ellenében a szükséges anyagokat elhozni. Az iktatószámot fel kell tüntetni a szállítóleveleken, az áru átvételét aláírással kell igazolni.

A hónap végén a szállítólevelek alapján átutalásos számla készül.

Egyéb üzletben történő vásárlás esetén törekedni kell az átutalással történő fizetésre. Ha erre nincs mód, érvényes vásárlási engedély birtokában a dolgozók előleget vehetnek fel elszámolásra. Az elszámolásra felvett előleget az ügyvezető igazgató formanyomtatványon engedélyezi (6.sz. melléklet).

Ha a tevékenység során külső vállalkozó bevonása szükséges, a szerződéskötés előtt mindenképpen vizsgálni szükséges az esetleges érdekkonfliktus / összeférhetlenség kérdését.

#### **Partnerek minősítése:**

- Új partner esetén szükségszerű ellenőrizni, hogy valós működő vállalkozással történik a kapcsolatba lépés. Adószám alapján cég esetén a tárolt cégkivonatának lekérése a [www.e-cegjegyzek.hu](http://www.e-cegjegyzek.hu) weboldalon, egyéni vállalkozó esetén pedig a [www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/](http://www.nyilvantarto.hu/evny-lekerdezo/) weboldalon.
- A korábban leírtaknak megfelelően szállítói oldalon törekedni kell az átutalással történő kiegyenlítésre. Vevői oldalon lakossági megrendelés esetén a készpénzes fizetési módot kell előnyben részesíteni. Átutalásos fizetést kizárólag az ügyvezető engedélyezhet minden esetben, szerződés birtokában.

#### **Bejövő számlák kezelése**

A bejövő számlákat a pénzügyi ügyintéző formailag és számszakilag leellenőrzi, dátumbélyegzővel látja el, és iktatja. A formabélyegzőre az alábbi aláírások kerülnek fel:

- Teljesítést igazolom: a megrendelő írja alá (tartalmi ellenőrzés)
- Utalványozom: ügyvezető igazgató írja alá
- Utalható: gazdasági vezető írja alá

Ezen kívül szerepel a bélyegzőn a munkaszám (a teljesítést igazoló adja meg) valamint az érkezés és az utalás dátuma.

Az aláírók hiányzása esetén a X. fejezetben leírtak szerint kell a helyettesítést megoldani.

A bejövő számlákhoz a koordinációs munkatárs hozzárendeli a kapcsolódó megrendelőket, anyagvásárlási engedélyeket.

#### **Kimenő számlák kezelése**

Az önkormányzati és külső vállalkozási megrendelések esetén előzetesen elkészült a már említett árkalkuláció, a megrendelő. Ha a teljesített munkához anyagköltség (Üzemanyag is !!!) is tartozik, számlakérő nyomtatvány kerül kiállításra (7. sz. melléklet).

A lakosság és külső cégek részére végzett munkálatok esetében **készpénzes fizetési módot** kell alkalmazni, oly módon, hogy a munkavégző szigorú számadású átvételi elismervényen átveszi a munkavégzéskor az ellenértéket. Ezen bizonylatok birtokában kerül kiállításra a számla a pénzügyi ügyintéző által.

Átutalásos számla kiállítását az ügyvezető a számlakérő nyomtatványon engedélyezi.

## 12. MUNKÁLTATÓI JOGOK

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a) a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- b) a munkaszerződés módosítását,
- c) a munkabér (alaphér, prémium, jutalom) megállapítását,
- d) a munka minősítését,
- e) a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- f) kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- g) munkakörök számának meghatározását,
- h) korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- i) főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a
  - munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- k) külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- l) saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető felett a foglalkoztatói jogokat a Képviselő – testület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- a. a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- b. munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- c. fizetés nélküli szabadság kiadása,
- d. külföldi kiküldetés engedélyezése,
- e. tanulmányi szerződés megkötése,
- f. a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- g. a vezetők munkabérének megállapítása,
- h. a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- j. munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása,
- k. prémiumszabályzat jóváhagyása és prémium kifizetések engedélyezése.



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

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a foglalkoztatói jogokat a vezetőkre átruházhatja. A foglalkoztatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.: a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást, a túlmunka, készenlét elrendelését, a rendes szabadság kiadását, a munkaközi szünet kiadását, a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

### 13. VAGYONHASZNOSÍTÁS

100 eft feletti nettó értékű eszközök és a becsülten 100eFt feletti piaci értékű eszközök értékesítéséhez Pilis Város Önkormányzatának testületi határozata szükséges, irányár és %-ban megadott alku mozgástér megjelölésével. Az irányár megállapításához szakértőt kell bevonni. A testület a szakértői vélemény birtokában hozza meg döntését.

A határozat kézhezvételét követően az eszközöket nyilvános, bárki számára hozzáférhető ingyenes hirdetési oldalon kell meghirdetni.

Egyéb eszközök esetében az ügyvezető jogosult az eszköz értékesítésére, lehetőség szerint itt is alkalmazva a nyilvános ingyenes hirdetési oldalakat.

### 14. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- a. Leltározási szabályzat
- b. Selejtezési szabályzat
- c. Értékelési szabályzat
- d. Pénzkezelési szabályzat
- e. Bizonylati rend
- f. Számlarend szabályzat
- g. Számviteli politika
- h. Telefonhasználati szabályzat
- i. Gépjárműhasználati szabályzat
- j. Tűzvédelmi szabályzat és munkahelyi kockázatelemzés
- k. Közbeszerzési szabályzat
- l. Önköltség-számítás szabályzat
- m. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- n. Csúszópénz- és korrupció-ellenes szabályzat

## Záradék

Jóváhagyta Pilis Város Képviselőtestületének \_\_\_\_\_ sz. határozata. A hatálybalépéssel egyidejűleg a korábban érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

## Melléletek

1. sz. melléklet: A társaság szervezeti felépítése és függelmi kapcsolatai
2. sz. melléklet: Munkalap
3. sz. melléklet: Megrendelő
4. sz. melléklet: Megrendelő közterületi gépekkel végzett munkákhoz
5. sz. melléklet: Anyagvásárlási engedély
6. sz. melléklet: Elszámolásra felvett előleg engedélyezése
7. sz. melléklet: Számlakérő nyomtatvány
8. sz. melléklet: Megrendelő szállítás



**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.**

2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

Cégjegyzékszám: 13-09-177676

Adószám: 25401288-2-13

**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.****MUNKALAP**

Megrendelő intézmény:

Az intézmény címe:

Szolgáltató: Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.

Szolgáltató címe: 2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

**Munkafelvétel**

Feladat rövid leírása :

A megrendelés iktatószáma: .....

Tényleges össz. munkaóra (anyagbeszerzéssel, kivonulással, szállítással).....

Munkák elvégzéséhez szükséges gépjármű/gépek használata:

Gépüzemóra/ Km

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> LKP 667 –.....        | <input type="checkbox"/> MTZ 820 – .....           |
| <input type="checkbox"/> LNT 766 –.....        | <input type="checkbox"/> MTZ 892 – .....           |
| <input type="checkbox"/> TAJ 463 –.....        | <input type="checkbox"/> CAT Úthenger – .....      |
| <input type="checkbox"/> GUS 932 – .....       | <input type="checkbox"/> WEA 822 (utánfutó) –..... |
| <input type="checkbox"/> JUC 218 (TGK) – ..... | <input type="checkbox"/> YLR 760 (pótk.) .....     |
| <input type="checkbox"/> CAT 444F2- .....      | <input type="checkbox"/> KET616-.....              |
| <input type="checkbox"/> Gréder YJC 936 .....  | Egyéb:.....  |

A munkafolyamatban résztvevő/munkaóra:

K M-.....	K G-.....	Sz A-.....
T K2-.....	T K-.....	P Z-.....
D M-.....	J F-.....	D F-.....
SZ Á-.....	V B-.....	P L-.....
M T-.....	B B-.....	B G-.....

Dátum:

Dátum:.....

.....  
Munkát felvettem (Aláírás).....  
Munkát elvégeztem (Aláírás)







**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.**

3.sz. melléklet

**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.**

2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

Cégjegyzékszám: 13-09-177676

Adószám: 25401288-2-13

## MEGRENDELŐLAP

Megrendelő intézmény:

Az intézmény címe:

Szolgáltató: Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.

Szolgáltató címe: 2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

### Munkafelvétel

Feladat rövid leírása:

A megrendelés iktatószáma: .....

Tényleges össz. munkaóra (anyagbeszerzéssel, kivonulással, szállítással).....

Munkák elvégzéséhez szükséges gépjármű/gépek használata:

Gépüzemóra/ Km

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> LKP 667 –.....        | <input type="checkbox"/> MTZ 820 – .....           |
| <input type="checkbox"/> LNT 766 –.....        | <input type="checkbox"/> MTZ 892 – .....           |
| <input type="checkbox"/> TAJ 463 –.....        | <input type="checkbox"/> CAT Úthenger – .....      |
| <input type="checkbox"/> GUS 932 – .....       | <input type="checkbox"/> WEA 822 (utánfutó) –..... |
| <input type="checkbox"/> JUC 218 (TGK) – ..... | <input type="checkbox"/> YLR 760 (pótk.) .....     |
| <input type="checkbox"/> CAT 444F2- .....      | <input type="checkbox"/> KET616-.....              |
| <input type="checkbox"/> Gréder YJC 936 .....  |  |

Egyéb:.....

A munkafolyamatban résztvevő alkalmazottak száma:.....

Dátum: .....

Dátum:.....

.....  
Munkát felvettem (Aláírás)

.....  
Munkát elvégeztem (Aláírás)







# Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.

2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

Cégjegyzékszám: 13-09-177676

Adószám: 25401288-2-13

**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.**

Megrendelés a Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft. részére

## 1.) Megrendelő adatai:

Név:.....

Cím:.....

Anyja neve:.....

Születési hely, idő:.....

## 2.) A munkavégzés jellege:

A munkavégzés helye: (város, utca, hsz.): .....

## 3.) A Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft által elvégzett munka díja:

(Telephelyről történő kiállástól, telephelyre való beállásig, megkezdett óránként)

A Megbízott a teljesítés igazoláson meghatározott időtartamra jogosult számlát kiállítani a fent megrendelt munkával kapcsolatosan. A megrendelő a számlát rendezheti készpénzben vagy ügyvezetői engedéllyel, átutalással legkésőbb a számla kiállítását követő 15 napon belül.

Pilis, 20.....

.....  
Megrendelő

.....  
Megbízott

4.)

**Teljesítés igazolás,** melyre a Megbízott részéről Kurucz Gábor csoportvezető jogosult:

A munka megkezdése: ..... A munka befejezése: .....

Tényleges munkaóra: .....

A tényleges munkaidőt igazolom: .....

Megrendelő

Kurucz Gábor csoportvezető

## **5.) Számlázás:**

### **5./1.) Átutalással történő kiegyenlítés:**

A fenti megrendelő alapján a ..... sz. számla kiállítása megtörtént és a bérbevevő részére továbbításra került a .....- ai dátummal.

### **5./2.) Készpénzben történő kiegyenlítés:**

A fenti megrendelő alapján a ..... sz. számla kiállítása megtörtént és a megrendelő a kft házipénztárában a ..... sz. bevételi pénztárbizonylaton kiegyenlítette azt.











**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.**

6.sz. melléklet

**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.**

2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

Cégjegyzékszám: 13-09-177676

Adószám: 25401288-2-13

## ENGEDÉLY

Elszámolásra felvett előleg kifizetéséhez

Előleg felvevő neve: \_\_\_\_\_

Előleg felvétel célja: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Előleg összege: \_\_\_\_\_

Előlegfelvétel tervezett időpontja: \_\_\_\_\_

Elszámolás határideje: \_\_\_\_\_

Pilis, \_\_\_\_\_

Előleg felvevő aláírása:

Engedélyező aláírása:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Matos Péter Balázs  
ügyvezető igazgató

Kiadási pénztárbizonylat száma / dátuma: \_\_\_\_\_

Bevételi pénztárbizonylat száma / dátuma : \_\_\_\_\_

Ténylegesen felhasznált összeg: \_\_\_\_\_







# Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.

2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

Cégjegyzékszám: 13-09-177676

Adószám: 25401288-2-13

**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.**

## Számlakérő nyomtatvány

Az elvégzett feladat rövid leírása:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Munkaszám/ költséghely: \_\_\_\_\_

Vevő megnevezése: \_\_\_\_\_

Vevő címe: \_\_\_\_\_

Vevő adószáma: \_\_\_\_\_

Kapcsolódó bejövő számlák száma (fénymásolatot kérünk csatolni):\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Ha az üzemanyagfelhasználásról nem áll rendelkezésre külön számla, akkor a teljesített üzemóra, vagy km alapján kalkulált üzemanyagfelhasználást kérjük megadni!!!

Dátum:

\_\_\_\_\_  
Számlakérő

### **Fizetés módja:**

Készpénz

A fenti számlakérő alapján a ..... sz. számla kiállítása megtörtént és a megrendelő a kft házipénztárában a ..... sz. bevételi pénztárbizonylaton kiegyenlítette azt.

Átutalás

Az átutalással történő fizetést engedélyezem:

\_\_\_\_\_  
Ügyvezető igazgató/csoportvezető

A fenti számlakérő alapján a ..... sz. számla kiállítása megtörtént és a bérbevevő részére továbbításra került a .....- ai dátummal.





# Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.

2721 Pilis, Vágóhíd u. 22.

Cégjegyzékszám: 13-09-177676

Adószám: 25401288-2-13

**Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft.**

Megrendelés a Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft. részére

**1.) Megrendelő adatai:**

Név:.....

Cím:.....

Tel.szám.:.....

**2.) A munkavégzés jellege:**

A munkavégzés helye: (város, utca, hsz.): .....

**3.) A Pilisi Városüzemeltető Nonprofit Kft által elvégzett munka díja:**

A megrendelő a számlát készpénzben rendezheti.

Pilis, 20.....

.....  
Megrendelő

.....  
Mebízott

**4.) Számlázás:**

**Készpénzben történő kiegyenlítés:**

A fenti megrendelő alapján a ..... sz. nyugta/számla kiállítása megtörtént és a megrendelő a kft házipénztárában a ..... sz. bevételi pénztárbizonylaton kiegyenlítette azt.



