

Szekszárdi Közétkeztetési Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. január 1. napjától

Jóváhagyta: Bay Attila ügyvezető

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2./ A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	4
2.1. Alapító okirat	4
2.2. Éves üzleti terv.....	4
2.3. Egyéb dokumentumok.....	4
3./ A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI	5
4./ A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	5
5./ A TÁRSASÁG LÉTREHOZÁSÁNAK CÉLJA	5
6./ KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS	6
A SZEKSZÁRDI KÖZÉTKEZTETÉSI KFT-T AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÉPVISELI HARMADIK SZEMÉLYEKKEL SZEMBEN, VALAMINT BÍRÓSÁGOK ÉS MÁS HATÓSÁGOK ELŐTT.....	6
AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ ÉS A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGI TAGOK ELLENI KÁRTÉRÍTÉSI IGÉNY ÉRVÉNYESÍTÉSE ESETÉBEN AZ ALAPÍTÓ GONDOSKODIK A KÉPVISELETRŐL.....	6
II. TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	6
1./ A TÁRSASÁG VAGYONA.....	6
2./ AZ ALAPÍTÓT MEGILLETŐ JOGOK	6
3./ AZ ALAPÍTÓ KÖTELEZETTSÉGE.....	7
A KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG ALAPÍTÓJÁNAK TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT KÖTELEZETTSÉGE A TÖRZSTÖKE SZOLGÁLTATÁSA, ILLETVE AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ÁLTAL ELŐÍRT EGYÉB VAGYONI HOZZÁJÁRULÁS TELJESÍTÉSE. ..	7
4./ A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA	7
5./ A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE	8
6./ A KÖNYVVIZSGÁLÓ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE.....	8
III. A MUNKÁLTATÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	10
A munkáltató kötelezettségei.....	10
IV. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	11
A munkavállalók jogai	11
A munkavállalók kötelességei.....	11
A munkakapcsolatok rendje	12
A szabadság.....	13
V. ÁLTALÁNOS FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK.....	13

1./ ÁLTALÁNOS FELADATOK.....	13
2./ ALAPÍTÓ.....	13
3./ ÜGYVEZETŐ.....	14
4./ ÜGYVEZETŐ-HELYETTES/SZAKMAI VEZETŐ/	15
5./ FŐZÖKNYHAI ÉLELMEZÉSVEZETŐ FELADATAI:.....	16
6./ ADMINISZTRATÍV CSOPORT FELADATA:.....	16
7./ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	17
8./ AZ ÜGYVITEL RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁSI ELŐÍRÁSOK.....	17
9./ A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA.....	18
10./A MUNKAVÁLLALÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.....	18
11./ MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI ELŐÍRÁSOK.....	18
12./ BELSŐ ELLENŐRZÉS	19
13./ MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ELŐÍRÁSOK	19
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
KÜLSŐ ADATSZOLGÁLTATÁS	19
HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE	20
HATÁLYBALÉPÉS	20

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a korlátolt felelősségű társaság (továbbiakban: társaság) szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogait és kötelezettségeit, a társaság működési szabályait.

2./ A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a tulajdonos Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hagyott jóvá.

2.2. Éves üzleti terv

A társaság ügyvezetője a gazdálkodás rövidtávú feladatainak meghatározására éves üzleti tervet készít.

Az éves üzleti terv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a társaságban működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

Az éves üzleti tervnek tartalmaznia kell:

- A társaság szervezetére, piaci környezetére és jövőképeire vonatkozó tájékoztatást
- az éves célkitűzések konkrét meghatározását,
- a szakmai feladatok meghatározását,
- az üzleti tervet meghatározó gazdálkodási adatokat.

Az üzleti tervet a társaság dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyelő bizottságnak, valamint a tulajdonosi jogokat gyakorló szervnek.

A társaság ügyvezetője az éves üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

A társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

Számviteli politika,

Számlarend,

Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat,

Pénzkezelési szabályzat,

Munka- és tűzvédelmi szabályzat,

HACCP Kritikus Szabályozási Pontok Rendszere,

Munkaügyi szabályzat,

Etikai kódex,

3./ A társaság legfontosabb adatai

- a) A társaság cégneve: Szekszárdi Közétkeztetési Korlátolt felelősségű társaság (korábban: Szekszárdi Városfejlesztési Kft);
- b) A társaság székhelye: 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 8. fszt. 7.
- c) Az alapító (tag) megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata; Képviselőre jogosult: Berlinger Attila polgármester;
- d) Az alapító okirat száma: 507/2021.(V. 28.) szekszárdi öh.
- e) A társaság, alapító okiratának kelte: 2009. február 26.
- f) A társaság bejegyzésének kelte: 2009. március 10.
- g) A társaság főtevékenységi köre: *5629 Egyéb vendéglátás;*
- h) A társaság törzstőkéje: *3.000.000.- Ft, azaz hárommillió forint;*
- i) A társaság KSH azonosító száma: 14686962-5629-113-17
- j) A társaság cégjegyzékszám: 17-09-007078
- k) A társaság adószáma: 14686962-2-17
- l) A társaság elszámolási számla számai: 10404601-00033221-00000009
- m) A társaság ÁFA alanyisága: általános szabályok szerint alanya az adónak;
- n) A társaság könyvvizsgálója: KREATÍV-S Szolgáltató és Kereskedelmi Kft 7030 Paks, Hegyhát u. 3. (Spiesz Judit könyvvizsgáló) Jogviszony: 2025. 07. 01. - 2026. 06. 30.
- o) Felügyelő bizottság: Koller Tamás elnök, Kővári Ildikó tag, Korcsog László tag.

4./ A társaság jogállása

A társaság önálló jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Önállóan, vállalkozik, bevételeiből fedezi kiadásait, jövedelmét önállóan használja fel. A társaság szerződéseit tevékenységi köre keretében önállóan, saját belátása szerint - az alapító okiratban foglalt korlátozások figyelembevételével - köti meg céljainak megvalósítása érdekében. A társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság lesz.

A társaság vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel a jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik.

Önálló bankszámlával rendelkezik, önállóan készített üzleti terv alapján dolgozik.

5./ A társaság létrehozásának célja

A társaság alapításkori célja – mint az az elnevezéséből is kitűnik – mérnöki, műszaki szakértői, kivitelezői tevékenység volt, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának működési területén. A társaság 2021 évben gyakorlatilag tevékenység és dolgozók nélkül maradt. Feladatát, ekkor az intézményi közétkeztetési tevékenység ellátásá-

ban határozta meg az Alapító, tekintettel arra, hogy a külsős szolgáltató szerződése lejárt.

6./ Képviselő és cégjegyzés

A Szekszárdi Közétkeztetési Kft-t az ügyvezető igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető igazgató és a Felügyelő Bizottsági tagok elleni kártérítési igény érvényesítése esetében az alapító gondoskodik a képviseletről.

II. TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

1./ A társaság vagyona

A társaság jegyzett tőkéje: 3.000 e Ft, a saját tőke összege: 30.914 e Ft.

2./ Az Alapítót megillető jogok

A társaság alapítója a tulajdonosa, a társaság teljes üzletrészét birtokolja. Az üzletrész birtoklása biztosítja az alapító számára a tulajdonosi jogok gyakorlásának lehetőségét.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása.

Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll.

A Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása.

A könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.

Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyeket a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozóival köt.

Az ügyvezető és Felügyelő Bizottsági tagok, könyvvizsgáló ellen kártérítési igény érvényesítése.

A társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása.

Az alapító okirat módosítása.

A 10.000.000.- Ft-ot meghaladó összegű egyedi kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződés megkötésének jóváhagyása.

A társaság megszűnésének, átalakulásának elhatározása, működő gazdasági társaságba tagként való belépésre vonatkozó döntés.

Kezesség vállalás.

Gazdasági társaság alapítása, alapítványi támogatás nyújtása.

Törzstőke felemelése, leszállítása.

Mindazon ügyek, amelyek a törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A társaság a munkaviszonyban álló ügyvezető számára teljesítmény követelemény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása.

3./ Az Alapító kötelezettsége

A korlátolt felelősségű társaság alapítójának törvényben meghatározott kötelezettsége a törzstőke szolgáltatása, illetve az Alapító Okirat által előírt egyéb vagyoni hozzájárulás teljesítése.

4./ A társaság operatív irányítása

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselő látja el. A társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető igazgató. Az ügyvezető igazgató megválasztása és folyamatos működése a társaság létének törvényi feltétele. Az ügyvezető igazgató látja el a társaság munkaszervezetének irányítását, valamint a társaság törvényes képviselőjéből adódó feladatokat. Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató joga, feladatai általánosságban

Az ügyvezető igazgató ellátja a társaság ügyeinek intézését, valamint a társaság képviselőjét. Az ügyvezető igazgató az alapító hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító határozatainak megfelelően jár el, a társaságot önállóan és egyedüli felelősséggel vezeti. Azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az alapító hatáskörébe, a döntés meghozatala az ügyvezető igazgató joga és kötelessége.

Az ügyvezető igazgató képviselői joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető igazgató feladatai

A társaság „Éves Beszámolójának” elkészítése, illetve elkészíttetése, közzététele és az alapító elé teljesítése.

A társaság éves üzleti tervének elkészítése, illetve elkészíttetése.

A társaság gazdálkodásának irányítása, könyvvitelének és elszámolásának megszervezése.

A határozatok könyvének vezetése.

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása.

Az Alapító elé terjesztendő minden indítvány egyeztetése a Felügyelő Bizottsággal.

Lehetővé teszi a betekintést az alapítónak a társaság üzleti könyveibe és irataiba.

Gondoskodás az alapítói döntés kéréséről.

Az ügyvezető igazgató felelőssége

A tisztséget betöltő személyek polgári jogi szerződés alapján látják el feladatukat, a kötelezettségeik megszegésével okozott kárt kötelesek megtéríteni. Mivel a kár szerződésességből ered, a kártérítés mérséklésének általában nincs helye.

A vezető tisztségviselő egyben munkaviszonyban is áll a gazdasági társasággal. Ha ennek során kötelezettségszegéssel kárt okoz a társaságnak, úgy ezért felelőséggel tartozik.

Mentesül a felelősség alól, ha tiltakozását a tervezett intézkedés vagy javasolt határozat ellen nyomban bejelentette a Felügyelő Bizottságnak vagy az Alapítónak.

Az ügyvezető igazgatóra vonatkozó általános szabály, hogy a társaság ügyeiben általában elvárható gondossággal kell eljárnia.

5./ A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre, felelőssége

A Felügyelő Bizottság a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A Felügyelő Bizottság feladata mindazoknak a döntéseknek az előkészítése és véleményezése is, amely az alapító testületi döntését igényli.

A Felügyelő Bizottságot munkájának ellátásához különböző jogok illetik meg. Így joga van az ellenőrzés érdekében vezető tisztségviselőtől, illetve a társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy írásbeli, illetve szóbeli felvilágosítást kérni, a társaság elszámolását és egyéb dokumentumait rendszeresen vagy eseti jelleggel megvizsgálni. Az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet.

A Felügyelő Bizottság bármely tagja kérheti az alapító jogsértő határozatának bírósági felülvizsgálatát. A Felügyelő Bizottság kötelessége megvizsgálni a társaság legfőbb szerve elé teljesített fontosabb jelentéseket, mérleget és vagyonkimutatást.

A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság elnökének kell ismertetni: e nélkül a jelentésekről, a mérlegről, illetve a beszámolóról nem hozható érvényes határozat.

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll.

A Felügyelő Bizottság tagjait az alapító jelöli ki határozott időre. A Felügyelő Bizottsági tagok megbízása a cégbejegyzés napjától 5 évre szól. A Felügyelő Bizottság tagjai újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

Kötelezettségük megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

A Felügyelő Bizottság tagját e tisztséghez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja. A Felügyelő Bizottság tagjai a gazdasági társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni. A Felügyelő Bizottság tagjai az alapító által meghatározott díjazásban részesülhetnek.

A Felügyelő Bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással
- lemondással,
- elhalálozással,
- valamely kizáró ok bekövetkezésével.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az alapító hagyja jóvá.

6./ A könyvvizsgáló feladata, hatásköre, felelőssége

A társaság ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett a Könyvvizsgáló végzi.

Könyvvizsgálóvá választható az, aki a Könyvvizsgálók Nyilvántartásában szerepel. A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja.

Nem lehet könyvvizsgáló:

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- akit a foglalkozástól eltiltottak,
- a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. ügyvezető igazgatója,
- a Szekszárdi Közétkeztetési Kft Felügyelő Bizottsági tagja,
- az ügyvezető igazgató, illetve a Felügyelő Bizottsági tag közvetlen hozzátartozója,
- a Szekszárdi Közétkeztetési Kft dolgozója.

A könyvvizsgálót határozott időre, kell kijelölni, újra kijelölhető és bármikor visszahívható. A könyvvizsgáló nevét, lakóhelyét, illetve személyében bekövetkező változást - bejegyzés és közzététel végett - a társaság köteles bejelenteni a cégbíróságnak.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

A könyvvizsgáló a Felügyelő Bizottsággal hasonló funkciót lát el, ezért jogaira, kötelezettségeire a Felügyelő Bizottságnál leírtak irányadók.

Fentieken kívül joga a társaság pénztárának, szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása. Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatának eredményét a társaság legfőbb szerve elé terjessze.

Kötelessége továbbá, hogy az alapító elé terjesztett minden jelentést - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, mindezekről ismerteti a véleményét. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

A könyvvizsgáló kötelezettségei:

annak vizsgálata, hogy a Társaság a december 31 napjával végződő üzleti évre vonatkozó Sztv. előírásaival összhangban, magyar nyelven elkészített (egyszerűsített) éves beszámolója megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről, valamint, hogy az megfelel-e a jogszabályoknak és a társaság létesítő okiratában foglaltaknak,

a könyvvizsgálat eredményeként az (egyszerűsített) éves beszámólóról írásban, magyar nyelven véleményt alkotni, és független könyvvizsgálói jelentését (hitelesítő, korlátozott elutasító könyvvizsgálói záradékkal, vagy a záradék megadásának elutasításával) a Társaságnak határidőre átadni, a könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein, az éves beszámoló elkészültekor a könyvvizsgáló köteles a beszámólót könyvvizsgálni és záradékkal ellátni,

amennyiben a könyvvizsgáló megállapítja vagy tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tag döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét (adott esetben a Társaság legfőbb szervének összehívását). Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, vagy a legfőbb szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

III. A MUNKÁLTATÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

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

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogot a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató a munkavállalókat közvetlen utasításadási joggal ruházza fel a közvetlenül alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában.

Az ügyvezető igazgató, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében azonban fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört, ezért amennyiben az ügyvezető igazgató más vezető dolgozónak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők között keletkezett vitás ügyekben az ügyvezető igazgató dönt.

A munkáltató jogai

A munkáltató alapvető joga a munkáltatói jogok gyakorlása:

a munkáltató, illetve képviselőinek a munkavállalók részére a munkavégzéssel kapcsolatos utasítást adni, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba nem ütközik,

a munkáltató, illetve képviselőinek a munkavállalók munkavégzését, és teljesítését ellenőrizni jogszabályban vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott módon, illetve szerint.

A munkáltató kötelezettségei

A munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával); a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;

A munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni; A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;

A munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak jogszabályban meghatározott esetben, vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti, és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

IV. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A munkavállalók jogai

Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.

Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.

A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását megkövetelni, a környezetvédelmi alapelvek érvényesüléséről gondoskodni.

A biztonságos munkavégzéshez, a környezettudatos magatartáshoz szükséges tudásanyag elsajátítása.

A munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek használata.

A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépésért, illetve a munkáltató vélt mulasztása miatt jóhiszeműen tett bejelentéséért.

A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A munkavállalók kötelességei

Jogait rendeltetésszerűen és a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.

A legjobb tudásával segíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.

A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni.

Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai, környezetvédelmi előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.

Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.

Munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.

A felettese által kiadott munkát időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani.

A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.

Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.

Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Szekszárdi Közétkeztetési Kft-re vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.

A Szekszárdi Közétkeztetési Kft tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni.

Mentesül a munkavégzés kötelezettsége alól:

amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti,

közeli hozzátartozója halálakor,

ha elháríthatatlan (vis-major) ok miatt nem tud megjelenni munkahelyén.

Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását a munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli beosztásuk, a Munka Törvénykönyve és a munkaköri leírásuk határozza meg.

Munkaügyi jogvitákban bíróság jár el.

A munkakapcsolatok rendje

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és beosztott munkavállalói, a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket- együttműködve - kötelesek végrehajtani.

Kötelesek továbbá:

Szakfeladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A társszervezeteket is érintő ügyekben, azok szakvéleményét kérni, az illetékeseket - vezetőt és/vagy munkatársat - a kérdéses ügy tárgyalására meghívni.

Vélemény vagy adatkérés esetén a kívánt határidőre választ adni, vagy annak akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közölni.

A szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a közvetlen felettes engedélye szükséges. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

V. ÁLTALÁNOS FELADATOK ÉS FELELOSSÉGEK

1./ Általános feladatok

A Szekszárdi Közétkeztetési Kft. célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése.

A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése.

A szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása.

A szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás.

A szervezeti egység munkaköreinek, létszámnormáinak meghatározása.

A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása.

A szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása.

A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása.

A beosztottak munkájának minősítése, értékelése.

A szakmai ismereteinek és vezetési módszereinek fejlesztése.

2./ Alapító

a legfőbb döntést hozó, és megilleti a legfőbb felügyelet és utasítás joga;

a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyására vonatkozó döntés;

az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;

a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;

a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;

olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a 25.000.000.- Ft-ot meghaladja;

az ügyvezető, a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;

a társaság beszámolója, ügyvezetése, gazdálkodása könyvvizsgáló által történő megvizsgálásnak elrendelése;

a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása; az alapító okirat módosítása;

a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;

mindazon az ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

3./ Ügyvezető

Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét és ellátja a társaság általános képviselői feladatait. Feladatait az SZMSZ, a Társasági szerződés vonatkozó pontjai, valamint a taggyűlés határozatainak megfelelően végzi.

A Szekszárdi Közétkeztetési Kft. fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása. A gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi egyensúlyt. Intézkedik az esetleges egyensúlyi zavarok megszüntetésére.

Elkészíti a társaság éves gazdálkodási tervét, irányítja és koordinálja az ehhez szükséges egyeztetési munkákat.

A társaság feladatainak teljesítésére, a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Alapító okiratok, szabályzatok, különösen az SZMSZ felülvizsgálata, értékelése, módosítások kezelése.

Elkészíti a számviteli politika alapján a számlarendet és biztosítja annak alkalmazását. Gondoskodik a folyamatos könyvelésről, a szükséges analitikus nyilvántartások vezetéséről, a főkönyvi kivonatok határidőben történő elkészültéről.

Gondoskodik a zárlati munkák elvégzéséről, az adó folyószámla egyeztetésekről, a leltárak kiértékeléséről.

Az elfogadott üzleti és pénzügyi tervek alapján elkészíti a hosszú távú és éves karbantartási, fejlesztési és beruházási terveket.

Az elfogadott és meghatározott műszaki feladatokat végrehajtja a pénzügyi keretek hatékony felhasználásával, betartásával és elszámolásával.

A fentiekhez kapcsolódóan szervezi a szükséges tervezési, kivitelezési feladatokat, ezek lebonyolítását, ellenőrzését és szakmai felügyeletét, pénzügyi elszámolását.

A dolgozók jogainak és a törvényességnek a betartása.

A munkafegyelem biztosítása.

A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.

Közvetlen felügyelete alá tartozó vezetők és munkatársak irányítása, ellenőrzése.

4./ Ügyvezető-helyettes/Szakmai vezető/

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Az ügyvezető távolléte esetén, az ügyvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.

Irányítja és szervezi a társaság szakmai tevékenységét.

Közvetlen felügyelete alá tartozó vezetők és munkatársak irányítása, ellenőrzése.

Általános és legfontosabb feladata a társaság gazdálkodásának, üzleti tervezésének és a végrehajtás ellenőrzésének irányítása.

A napi gazdálkodás során gondoskodik a társaság üzletpolitikájának, hosszabb távú stratégiájának érvényre juttatásáról.

Feladata a vállalati stratégiának megfelelő humánpolitika kialakítása, a megfelelő szakemberállomány biztosítása hosszabb távra is (utánpótlásképzés, tanfolyamok szervezése, felkészülés a nyugdíjazásokra stb.).

Műszaki, kivitelezői, beszállítói szerződések felülvizsgálata.

Szakmai tevékenységet érintő beszállítói, szolgáltatói, bérleti szerződések, megállapodások előkészítése.

Részt vesz a szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában.

Az ügyvezető megbízása alapján képviseli a társaságot külső szervek (szakhatóságok) előtt. Kapcsolatot tart az intézményekkel, azok dolgozóival, érintett szülői közösségeivel.

Részt vesz, az étlapok tervezésében, egyeztetésében, javaslatokat tesz azok továbbfejlesztésére, új alapanyagok, ételek bevezetésére.

Gondoskodik a HACCP minőségbiztosítási szabályzatainak elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, az előírások érvényesüléséről.

Figyelemmel követi az áruk és eszközök beszerzésével, raktározásával, készletezésével, minőségellenőrzésével, szállítással kapcsolatos feladatokat és javaslatok tesz a hatékony működés érdekében.

Kapcsolatot épít és tart az üzleti partnerekkel.

Részt vesz a társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosításában, a meghatározott feladatok végrehajtásában, a szabályozás betartásának ellenőrzésében. A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodik. A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodik szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.

Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.

Gondoskodik a karbantartási igények összegyűjtéséről és azok kijavításáról, sürgősségük szerint.

Segíti az ügyvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

Megtervezi az a'la carte heti étlapokat, egyezteti a főzőkonyhai élelmezésvezető által átadott havi étlappal,

5./ Főzőkonyhai élelmezésvezető feladatai:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a főzőkonyha szakmai munkáját.
Részt vesz a heti étlapok tervezésében, egyezteti a kapcsolódó intézmények vezetőivel,
Felelős a nyersanyagnorma takarékos és ésszerű felhasználásáért.
Nyilvántartja és egyezteti a napi élelmezési létszámokat korcsoportonként.
Megrendeli az élelmezési létszámok alapján a szükséges nyersanyagokat.
Felügyeli az ételek elkészítését, adagolását, kiszolgálását, szükség szerint szállítását, a konyha, illetve a konyhai eszközök, szállítóeszközök tisztántartását.
Irányítja a főzőkonyhához kapcsolódó tálalókonyhák munkáját.
Kapcsolatot tart a konyha ellátási körébe tartozó intézmények vezetőivel, dolgozóival.
Végzi az eszközök és készletek bevételezését, nyilvántartását, kiadását, leltározási, selejtezési feladatok lebonyolítását, javaslatot tesz a leltárak kiértékelésekor, az esetleges hiányok miatti kártérítésekre, fegyelmi felelősség megállapítására.
Betartatja az élelmezéssel, veszélyes hulladékok kezelésével, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban és szabályzatokban rögzített előírásokat.
A konyha szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezető-helyettesnek, javaslataival segíti a tevékenység fejlesztését.
Részt vesz a társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosításában, a meghatározott feladatok végrehajtásában, a szabályozás betartásának ellenőrzésében.
Segíti az ügyvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

6./ Adminisztratív csoport feladata:

Működteti a társaság élelmezési informatikai rendszerét.
A főző- és tálalókonyhákban lévő eszközök nyilvántartási, leltározási, szükség esetén selejtezési feladataiban való közreműködés.
Az áru- és anyagkészletek nyilvántartási, leltározási, szükség esetén selejtezési feladataiban való közreműködés.
Kapcsolattartás az intézmények vezetőivel, dolgozóival a feladatok magas színvonalú és hatékony ellátása érdekében.
Végzi a társaság központi ügyviteli elszámolási feladatait.
Javaslatokat tesz a leltározása, selejtezése, a hatékonyabb feladatellátás érdekében szabályzatok elkészítésére, módosítására, az ellenőrzési rendszer fejlesztésére.
Szabályzatokban meghatározott pénzkezelési, könyvviteli, nyilvántartási feladatok ellátása, számviteli egyeztetések végrehajtása.
Közreműködik a társaság üzleti tervének, beszámolójának összeállításában.
Elkészíti az adatszolgáltatásokat.
Bankterminálon keresztül tranzakciókat bonyolít le.
Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.

A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás). Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése. Munkaköri leírások készítése.

Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.

A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások).

A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzzállítások intézése.

Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

A társaság biztosítási ügyeinek intézése.

A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.

Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.

A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.

A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.

7./ Munkaköri leírások

A munkaköri leírás minimális tartalma a következő:

- Név:
- Munkakör:
- Szervezeti egység:
- Közvetlen felettes:
- Helyettesítés:
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- Érvénybelépés időpontja:
- Jóváhagyó aláírása:
- Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre, beosztásra. A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és a munkáltatói jogok gyakorlásában illetékes vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a munkaügyé.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

8./ Az ügyvitel rendje, iratkezelési és nyilvántartási előírások

A társaság ügyviteli rendjéért az ügyvezetőhöz tartozó adminisztrátor a felelős, aki az ügyvitel körében ellátja a társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

9./ A bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető igazgató egy külön utasításban szabályozza.

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

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

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

10./A munkavállalók kártérítési felelőssége

Kártérítési felelősség terheli a társaság azon dolgozóját, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi. Az 1997. évi CXIV. törvény és a Polgári örvénykönyv kártérítési felelősségi szabályai irányadók a társaság tagjára, ha az a társasági szerződésből és a társaság belső szabályaiból folyó tagi kötelezettségeit súlyosan megszegi és ezzel a társaságnak hátrányt okoz.

Anyagi felelősséggel tartozik a társaság dolgozója a munkaviszonyából eredő

kötelezettségének vétkes megszegésével a társaságnak okozott kárért.

Gondatlan károkozás esetén a dolgozó 6 havi átlagkeresetével felel.

A teljes kár megtérítésére köteles a dolgozó szándékos károkozás esetén.

Vétkességére tekintet nélkül teljes anyagi felelősséggel tartozik a dolgozó a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentésül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt (kárt) elháríthatatlan külső ok idézte elő. Az e körben meghatározott felelősség a dolgozót akkor is terheli, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján vette át. E nélkül is felel azonban a házipénztár kezelője (pénztáros) az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, valamint az informatikai program szabályszerű kezeléséért.

11./ Munka- és tűzvédelmi előírások

A társaság munka- és tűzvédelmi helyzetének alakulásáért, a munka- és tűzvédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős. A társaság Munka- és Tűzvédelmi Szabályzata rögzíti az ezzel kapcsolatos pontos feladatokat és felelősségi köröket.

A társaság munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról, a dolgozót a biztonságos munkavégzés feltételeiről ki kell oktatni, és el kell látni az egyedileg szükséges védő-óvó eszközökkel.

A társaság alkalmazásában álló dolgozók munkakörükben kötelesek betartani mindazokat az általános higiéniai, életvédelmi és balesetvédelmi követelményeket (szokásos elektromos, gáz- és vízberendezések használata, irodatechnikai be-

rendezések kezelése), amelyeknek ismerete mindenkitől általában elvárható. A társaságnál javító-karbantartó jellegű tevékenységet csak igazolt szakképzettséggel rendelkező személy végezhet.

Az esetleges munkahelyi balesetokról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni. A társaságnál a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot az ERGONOM Kft látja el.

Ennek keretében elvégzi:

a mindenkor érvényes jogszabályokban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat,

a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását,

évenkénti gyakorisággal, változás esetén soron kívül elvégzi a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát,

személyi védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást,

munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítást,

közreműködik a foglalkozás-egészségügyi-, fiziológiai-, ergonómiai-, higiénés feladatok megoldásában.

12./ Belső ellenőrzés

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A belső ellenőrzés a folyamatokba épített vezetői ellenőrzés révén történik.

13./ Minőségbiztosítási előírások

A társaság minden dolgozójának kötelessége a minőségbiztosítás előírások betartása, hogy az élelmiszerek kezelése, tárolása, előállítása, szállítása és tálalása folyamataiban a kockázatok szintjét minimalizálni lehessen. Ennek érdekében kiemelten fontos feladat, hogy a dolgozók a szükséges ismereteket megszerezzék, illetve a Kritikus Szabályozási Pontok Rendszere szerinti veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden dolgozónak ismernie kell az adott munkahelyre és feladatra vonatkozó HACCP Kritikus Szabályozási Pontok Rendszere előírásait.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Külső adatszolgáltatás

A társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

A Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás.

Más, erre feljogosított intézmények számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség.

A környezetvédelmi hatósági adatszolgáltatási, bejelentési, bevallási kötelezettség. Az alapító által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a téma szerint illetékes vezető felel.

Határozatok Könyvének vezetése

Az alapító által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A határozatokat az ügyvezető igazgató vezeti be emelkedő sorrendben határozat meghozatalának dátumával. A határozatot az alapító aláírásával jogosult és egyúttal köteles hitelesíteni.

HATÁLYBALÉPÉS

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni, visszavonásig érvényes.

Szekszárd, 2025. december 30.

Szekszárdi Közétkeztetési Kft.
7100 Szekszárd, Mátyás király u. 8. fszt. 7.
Adószám: 14686962-2-17
Cégsz.: 17-09-007078

Bay Attila
ügyvezető