






## Szervezeti és Működési Szabályzat

FB- 1 / 2016

2. Módosítás

1. oldal (21)

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

<b>Előkészítette:</b>   Péntes Tibor Csaba Ügyvezető	<b>Ellenőrizte:</b>   Péntes Tibor Csaba Ügyvezető	<b>Előzetesen jóváhagyta:</b> A FEB <b>8/2019. (11.26)</b> sz. határozata alapján	<b>Hatályba lépésének dátuma</b>  2016.09.02
	 Pál Krisztina Gazdasági Igazgató	<b>Jóváhagyta:</b> Az alapító <b>3/2019. (XI. 28.)</b> sz. határozata alapján	<b>Utolsó módosítás dátuma:</b>  2019.11.26

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA .....	4
II. A KFT ALAPADATAI .....	4
III. A KFT SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE .....	5
IV. A KFT IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	5
1.) Az irányítás és működés kiemelt szabályai:.....	5
1.1. A társaság képviselete, a cégjegyzés módja: .....	5
1.1.1. Bélyegző használata.....	6
1.1.2. Utalványozási jogosultság, bankszámlák feletti rendelkezés .....	6
1.1.3. Aláírási jogosultság .....	7
1.1.4. A Társaság jogi képviselete .....	7
1.2. A tervezési rendszer.....	7
1.2.1. Éves üzleti terv .....	7
1.3. Információs rendszer .....	8
1.3.1. Értekezletek.....	8
1.3.2. Jelentési, beszámolási rendszer .....	8
1.3.3. Belső tájékoztatási rendszer .....	8
1.4. Az ellenőrzés rendszere .....	9
1.4.1. Tulajdonosi ellenőrzés .....	9
1.4.2. Külső ellenőrzés .....	9
1.4.3. Hatósági ellenőrzések.....	9
1.4.4. Belső ellenőrzés .....	9
1.5. A Kft. szabályozási rendszere .....	10
1.5.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása .....	10
1.5.2. A szabályzatok nyilvántartása .....	11
1.5.3. A szabályzatok karbantartása.....	11
1.5.4. A társaság működését biztosító főbb szabályzatok.....	12
1.5.5. Ügyviteli utasítások .....	12
2.) Az irányítás és működés általános szabályai.....	12
2.1. A Kft. valamennyi munkavállalójának jogai és kötelességei: .....	12
2.1.1. A Kft. munkavállalóinak jogai különösen: .....	12
2.1.2. A Kft. munkavállalóinak kötelességei különösen: .....	133
2.2. A vezető beosztású alkalmazottak speciális jogai és kötelességei: .....	13
2.2.1. A vezető beosztású munkavállalók jogai különösen: .....	13
2.2.2. A vezető beosztású munkavállalók kötelességei különösen: .....	13
2.3. A gazdasági igazgató jogállása és hatásköre különösen: .....	14
3. A munkáltatói jogkör gyakorlása a társaságnál az Alapító Okirat rendelkezései szerint .....	15
V. A KFT MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE.....	15
1.) A munkaszervezet szabályozásának elvei.....	15
2.) A Kft. munkaszervezetének felépítése:.....	15
3.) A társaság vezetőállású dolgozói: .....	19

4.) Munkaköri leírások: .....	20
5.) Munkakörök átadása, átvétele: .....	20
6.) Helyettesítés: .....	20
<b>VI. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>21</b>
<b>ZÁRADÉK: .....</b>	<b>21</b>

### **Mellékletek:**

1-5. sz. melléklet: A Kft. munkaszervezete

1. sz. függelék: A Kft. alapadatai

2. sz. függelék: Az Alapító, az Ügyvezető, a Felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló hatásköre, feladatai.

3. sz. függelék: A társaság szervezeti egységeinek, valamint munkavállalóinak feladat és hatásköre

## **I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA**

### **1. HATÁLYA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. (továbbiakban: Kft.) minden szervezeti egységére, valamint a Kft.-nél munkaviszonyban és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottakra, valamint az alkalmi munkavállalókra. Ezen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hatályban lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### **2. CÉLJA, RENDELTETÉSE, TARTALMA**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság Alapító Okiratának alapulvételével tartalmazza a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. szerveinek működési szabályait, rögzíti a Kft. vezető szerveinek és a munkaszervezeteinek a kapcsolatát. Tartalmazza a Szervezeti és Működési Szabályzat a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjét, illetve tartalmazza azt is, hogy az Alapító mely ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság mely munkavállalóit ruházza fel képviselési joggal.

Jelen szabályzatban rögzítetten túlmenően a munkaszervezet felépítését és működését az Ügyvezető e szabályzattal összhangban alakítja ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Társaság tevékenységi körét, szervezeti és működési viszonyait és annak általános szabályozásával foglalkozik, szerves részének kell tekinteni azokat a szabályzatokat, Alapító Okiratot és egyéb szerződéseket, utasításokat, leveleket, közleményeket, leírásokat, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ugyanakkor nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, irányelveket.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamelyik szervezeti egységének tevékenységi körével –közvetlenül vagy közvetve – összefügg.

## **II. A KFT ALAPADATAI**

A Kft. alapadatait a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza, melynek kivonata jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat 1. sz. függeléke.

Az Alapító Okirat módosítását a független alapítói jóváhagyás nélkül – az Ügyvezető által át kell vezetni.

### **III. A KFT SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE**

Az Alapító, az Ügyvezető, a Felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló hatáskörét a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az Alapító Okirat tartalmazza, melynek mindenkor hatályos szabályozási részeit e Szervezeti- és Működési Szabályzat 2. sz. függeléke tartalmazza. Az Alapító Okirat vonatkozó részének módosítását a 2. sz. függeléken át kell vezetni.

### **IV. A KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁNAK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

#### **1.) Az irányítás és működés kiemelt szabályai:**

##### ***1.1. A társaság képviselete, a cégjegyzés módja:***

Képviselet minden olyan jog, olyan nyilatkozat vagy magatartás, amelyek a jogszabályokban meghatározottak, a jogszabályokban leírt módon tesznek meg, és amelyekből a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft-re vonatkozóan jogok és kötelezettségek származhatnak.

A képviseletre vonatkozó szabályokat a Polgári Törvénykönyv, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. Alapító Okirata és a vonatkozó belső szabályai tartalmazzák.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá a cégjegyzésre jogosultak a nevüket a hitelesített cégeljárás nyilatkozat szerint írják.

- A társaság ügyvezetője jogosult önállóan a társaság cégének jegyzésére.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt, társasággal munkaviszonyban álló jelen szabályzatban meghatározott munkakört betöltő dolgozók közül két személy együttesen jogosult a társaság cégjegyzésére. A társasággal munkaviszonyban álló dolgozókat a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve egyéb belső szabályzatban megállapított hatáskörükben, illetve az általuk irányított szervezeti egység hatáskörébe tartozó ügyekben illeti meg képviseleti jog.

A társasággal munkaviszonyban álló dolgozók közül az alábbi beosztású munkavállalók jogosultak a cégjegyzésre a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az általuk irányított szervezeti egység, illetve érintett munkavállalók hatáskörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos ügyekben:

- gazdasági igazgató,
- számviteli és pénzügyi csoportvezető
- üzemeltetési irodavezető.

A társaság Ügyvezetője - a területi elhelyezkedés és a munkafolyamatok zökkenőmentességének biztosítása érdekében - jogosult a napi tevékenységek során elkészített dokumentumok (számlák, megrendelők, meghatalmazások, igazolások, és egyéb iratok) aláírására állandó meghatalmazás kiadására.

A társaságnál lévő szervezeti egységek, valamint a munkavállalók feladat és hatáskörét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ügyvezető hatáskörében elkészítendő szabályzat, *mely e szabályzat 3. sz. függeléke*, továbbá munkaköri leírások tartalmazzák.

#### *1.1.1. Bélyegző használata*

Az iratok eredetét a cégszerű aláírás mellett bélyegzők lenyomatai igazolják.

A társaság a cégnevét vagy rövidített cégnevét, és azt szükség szerint kiegészítő, sorszámmal, adószámmal, szolgálati hely megnevezéssel vagy egyéb jelöléssel ellátott feliratú bélyegzőt használ.

Bélyegzők csak a Kft. arra kijelölt munkavállalói használatában lehetnek.

A Korlátolt Felelősségű Társaságnál lévő bélyegzőkről naprakész nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:

- a bélyegző pontos szövegét, lenyomatát,
- a felhasználásra, őrzésre jogosult nevét,
- átadás-átvétel időpontját,
- a visszavétel időpontját,
- az átvevő illetve visszavevő aláírását.

#### *1.1.2. Utalványozási jogosultság, bankszámlák feletti rendelkezés*

Az Ügyvezető utalványozási jogkörét részlegesen a társaság vezetőire ruházhatja át. Az utalványozási joggal rendelkező vezetők felhatalmazást kapnak a társaság eszközei feletti rendelkezésre, megszabott értékhatárok között és eszközcsoportokra vonatkozóan.

A pénzügyi utalványozási jog a pénzügyintézetek és a házipénztárak által kifizetendő összegek engedélyezésére való jogosultságot jelent.

Az utalványozó és az ellenőrzéssel megbízott személy nem lehet az utalványozott összeg felhasználója.

Az aláírási, utalványozási jogról és a bélyegzők használatáról részletesen ügyvezetői utasítás rendelkezik.

### *1.1.3. Aláírási jogosultság.*

Az aláírási jogosultság a Társaság nevében való kötelezettségvállalást, jog lemondást, egyéb jog nyilatkozatot nem tartalmazó külső, valamint a Társaság belső dokumentumainak aláírását jelenti.

Szerződésen alapuló kötelezettségvállalást összeghatártól függetlenül a Társaság mindenkori Ügyvezetője vállalhat azzal a kikötéssel, hogy amennyiben a kötelezettségvállalás nettó összege az **500.000.-** forintot meghaladja, akkor a szerződés megkötéséhez szükséges a Társaság mindenkori Gazdasági igazgatójának vagy a helyettesítésével megbízott munkavállalójának ellenjegyzése.

Aláírási joggal a Társaság szervezeti felépítésében szereplő minden szervezeti egység vezetője, valamint az Ügyvezető által megbízott munkavállaló rendelkezik az adott szervezeti egység feladatát képező ügyekben.

### *1.1.4. A Társaság jogi képviselete*

A Társaság jogi képviseletét az arra írásban meghatalmazott ügyvéd vagy jogi képviselő látja el.

## **1.2. A tervezési rendszer**

A tervezés a Kft. irányításának egyik alapvető funkciója, egyben eszköze. A tervek tartalmát a Kft. stratégiája, üzletpolitikája, az Alapító, Felügyelőbizottság határozatai, ezek elemei határozzák meg. Az ezek megvalósítására szolgáló tervjavaslatokat a Kft. munkaszervezetei vezetőinek bevonásával gazdasági szakterület és az Ügyvezető készítik elő, ezeket a munkaszervezet feladatainak szabályozása figyelembevételével, az ezzel megbízott munkavállaló feldolgozza, egységesített tervjavaslatokat alakít ki. Az így kialakított tervjavaslatokat az Ügyvezető a Felügyelőbizottság elé terjeszti.

A tervek teljesítésének elemzése, követése, az eltérések jelzése, okainak feltárása, az eredeti cél elérését szolgáló kiigazítások a gazdasági szakterület és az Ügyvezető feladata, a vonatkozó szabályozás és munkaköri leírások szerint.

### *1.2.1. Éves üzleti terv*

Az éves üzleti terv a társaság legfontosabb rövid távú céljait, feladatait, ezek megvalósításához szükséges eszközöket, ezekkel összefüggő legfontosabb intézkedéseket tartalmazza. A tervezés célja a társaság működési és lehetséges működési környezetének vizsgálata, a piac megőrzéséhez, a versenyelőnyök feltárásához vezető esélyek növelésével a rövidtávú működőképesség biztosítása.

A tervkészítés alapvető vezetési funkció, amely a gazdasági környezet, a pénzügyi, gazdasági lehetőségek, a meglévő és potenciális versenytársak, valamint a társaság belső

adottságainak elemzésére épül. A tervezés a vezetői igények szerint gyűjtött múltbeli adatok felhasználásával, a jelenlegi helyzet rögzítésével, az elérendő célok, prioritások meghatározásával elérési változatot munkál ki, melyhez szükséges erőforrásokat illeszt.

A tervezési munkát az Ügyvezető irányítása mellett a gazdasági igazgató fogja össze, a szakterületi vezetők bevonásával.

A tervet az Ügyvezető terjeszti a Felügyelőbizottság elé, majd e testület javaslatának figyelembevételével az Ügyvezető terjeszti jóváhagyásra az Alapító elé.

### *1.3. Információs rendszer*

A Kft. belső információs rendszere kapcsolatot teremt a különböző szervezeti egységek között, a különböző folyamatok, gazdasági események eredményeként keletkezett információ alapot nyújt a szükséges koordinációhoz, ellenőrzéshez, döntéshozzához, döntésekhez.

#### *1.3.1. Értekezletek*

A feladatok kiadása, az ezekkel kapcsolatos egyeztetések, a véleményeztetés, különféle vezetői, szakmai és operatív munkaértekezleteken történik. A szervezeti egységeknél az egység vezetője dönt az értekezletek gyakoriságáról és napirendről, figyelembe véve a különböző tervek, feladatok teljesítéséből, a működés szabályozásából adódó feladatokat, megfogalmazott célokat.

#### *1.3.2. Jelentési, beszámolási rendszer*

A Kft. által szolgáltatandó, jogszabályban, egyéb hatályos dokumentumban rögzített jelentések, információk tartalmát, rendszerességét az előíró határozza meg.

A Kft. működéséről a gazdasági szakterület által havi rendszerességgel összeállított értékelések, másrészt negyedéves értékelések vagy eseti értékelések révén adnak jelentést az Ügyvezetőnek, rajta keresztül a Felügyelőbizottságnak.

#### *1.3.3. Belső tájékoztatási rendszer*

A tervek teljesítését, eredményes együttműködését biztosítandó, az egységek vezetői folyamatosan tájékoztatni kötelesek egymást mindazokról az adatokról, tényekről, amelyek a kapcsolódó szervezeti egység munkájához szükségesek.

Az SZMSZ szerinti vezető (Ügyvezető) a Kft. működésével összefüggő, az alkalmazottak munkáját befolyásoló tényekről, körülményekről megfelelő tájékoztatást ad a munkavállalók részére.



## *1.4. Az ellenőrzés rendszere*

### *1.4.1. Tulajdonosi ellenőrzés*

A tulajdonosi ellenőrzés többek között a Felügyelőbizottság tevékenységén keresztül valósul meg.

A Felügyelőbizottság jogkörét, feladatait a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Kft. Alapító Okirata, a Felügyelő Bizottság ügyrendje, valamint kivonatban jelen szabályzat tartalmazza. (2. sz. függelék)

### *1.4.2. Külső ellenőrzés*

A Kft-nek a munkaszervezettől független ellenőrzése a könyvvizsgáló funkcióján keresztül valósul meg, melyből kivonatban jelen szabályzat is tartalmaz. (2. sz. függelék)

### *1.4.3. Hatósági ellenőrzések*

A hatósági szervek ellenőrzéseiket különböző jogszabályok alapján végzik. Ezen szervek által végzett ellenőrzések esetében az érintett szakterület vezetője köteles együttműködni a hatóságok képviselőivel. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyv egy példányát az igazgatóságra haladéktalanul át kell adni.

### *1.4.4. Belső ellenőrzés*

A belső ellenőrzés egyrészt a munkafolyamatokba épített, másrészt a vezetői ellenőrzés keretei között valósul meg. A munkafolyamatok tervezésénél és a szabályzatok készítésénél figyelembe kell venni azt a körülményt, hogy az ellenőrzés automatikus csatornába terelődjön, ezáltal valósuljon meg a munkafolyamatokba épített ellenőrzés.

Így biztosítható legyen:

- az egyes folyamatok megszakítás nélküli kontrollja,
- a hibák időbeni felismerése és kiküszöbölése, elsődlegesen megakadályozása,
- az intézkedések haladéktalan megtételének lehetősége,
- a személyes munkavégzés nyomon követése, személyes felelősség megállapíthatósága.

A vezetői ellenőrzés valamennyi vezetői szinten rendszeres feladat.

A vezető felelőssége a jogszabályok, szabályzatok, egyéb utasítások teljes körű betartatása, a végrehajtás ellenőrzése, amely

- az információk folyamatos értékelésével,
- a beosztott munkavállalók beszámoltatásával,
- a munkavégzés helyszínén történő ellenőrzéssel valósul meg.

A felső szintű vezetői ellenőrzés egyik eszköze a gazdasági szakterület gazdasági tevékenysége, amely segítséget nyújt a tervezési és ellenőrzési, vezetési funkciók Kft. szintű összhangjának kialakításához, valamint az egyes szakterületek vezetőinek munkájához.

### *1.5. A Kft. szabályozási rendszere*

A Kft. szervezeti és működési szabályzatát, mint a működés keretszabályozását kiegészítik a szabályzatok, valamint a belső ügyvitelt biztosító utasítások, végrehajtási utasítások.

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

A szabályzatokban, ügyviteli utasításokban, egyéb szabályzatokban foglaltak nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, a társaság Alapító Okiratával, a Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltakkal.

#### *1.5.1. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása és elosztása*

A Kft. szabályozási rendszerének, szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának társasági szinten felelőse az Ügyvezető.

Az egyes munkaterületek szabályozó dokumentumainak kidolgozásáért, új szabályzatok bevezetésének kezdeményezéséért, a szabályzatok módosításáért, annak előkészítéséért az egyes szakterületek vezetői tartoznak felelősséggel.

A szabályzat kidolgozásának megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit. Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a tartalmi és formai követelményeket, valamint döntés szükséges arról, hogy előzetes szervezés indokolt-e a szabályzat készítéséhez.

Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, hatályos belső szabályzatokat, szükség esetén összehasonlító elemzést kell készíteni az egyéb hasonló tevékenységet végző társaságok vonatkozó szakmai szintű gyakorlatáról, különösen az adott területen kiemelkedő teljesítményt produkáló társaságot illetően.

Amennyiben előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, annak mélységét.

A belső szabályzatokat az Ügyvezető hagyja jóvá. A szabályzat életbeléptetésével egyidejűleg a szabályzatban rendelkezni kell egyéb szabályzatokat érintő esetleges módosításokról, hatályon kívül helyezésekről is.

A szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a szabályzat hatályát (időbeni, személyi), a hatályba helyezésének időpontját,
- a végrehajtásért, illetve a végrehajtás ellenőrzéséért felelős megnevezését,
- a szabályzat karbantartásáért felelős kijelölését,
- az esetleges hatályon kívül helyezésre kerülő szabályzatok, előírások, azok vonatkozó részeinek felsorolását.

#### *1.5.2. A szabályzatok nyilvántartása*

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését az igazgatói titkárság végzi, mely ennek keretében köteles:

- a dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok kiadásához, megőrzéséhez, nyomon követéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „hatályon kívül helyezve” jelzéssel megjelölni,
- a hozzáférhetőségről folyamatosan aktuális nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen tárgyban kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, illetőleg hatályon kívül helyezésének időpontja, és hivatkozásmódosítások hatályon kívül helyezés elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős munkakör és név szerint,
- a szabályzat hozzáférése.

#### *1.5.3. A szabályzatok karbantartása*

A szabályzatokban a szabályzatokat érintő időközbeni változásokat át kell vezetni. Ilyen változások különösen:

- jogszabály módosítás,
- Alapító Okirat módosítása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása,
- Közzolgáltatási szerződés módosítása,
- valamely belső előírás megjelenése, bizonylatok változása,

A szabályzat karbantartását annak a szervezetnek vagy személynek kell elvégeznie, aki a szabályzat hatályba léptetéséről rendelkező részben erre kijelölt.

A szabályzatokban az érintett oldalakon a változtatást át kell vezetni.

A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi érintett munkavállaló megismerje, ennek tényét írásban elismertesse, és munkáját ennek megfelelően végezze.

A munkaszerződést aláíró munkáltatói jogkörgyakorló felelős azért, hogy minden új belépő munkavállaló a munkaterületét érintő szabályozásokat megismerje, ennek tényét írásban elismerje.

#### *1.5.4. A társaság működését biztosító főbb szabályzatok*

- Számviteli Politika,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Leltározás szabályzata,
- Pénzkezelés szabályzata,
- Selejtezési Szabályzat
- Értékelési Szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,

#### *1.5.5. Ügyviteli utasítások*

A Kft. egyes szakterületeinek ismétlődő feladatait szabályozzák a belső ügyviteli utasítások.

A belső ügyviteli utasítások elkészítése az érintett szakterület vezetőjének feladata, jóváhagyása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Gazdasági feladatok végrehajtása érdekében a gazdasági igazgató jogosult az Ügyvezető helyett belső utasítás kiadására.

## **2.) Az irányítás és működés általános szabályai**

### *2.1. A Kft. valamennyi munkavállalójának jogai és kötelességei:*

A Kft. munkavállalóinak munkajogi helyzetét, különösen a Munka Törvénykönyve, valamint a Kft.-vel kötött munkaszerződés tartalmazza. Konkrét feladataikat munkaköri leírásuk rögzíti. Tevékenységükért munkajogi felelősséggel tartoznak.

#### *2.1.1. A Kft. munkavállalóinak jogai különösen:*

(Ide nem értve az Ügyvezetőt)

- a vonatkozó jogszabályokban, a Kft. belső szabályzataiban, az érdekképviseleti szervezetekkel kötött megállapodásokban rögzített jogok gyakorlása,
- bérezési elvek, rendszerek, a gazdálkodás eredményeinek megismerése,
- biztonságos munkavégzés feltételeinek igénye,
- a Kft.-nél őrzött, személyét érintő adatok, dokumentumok megismerése,
- javaslatok előterjesztése,

A munkavállalók jogait önállóan, vagy munkahelyi vezetőiken keresztül kollektíven gyakorolják.

### *2.1.2. A Kft. munkavállalóinak kötelességei különösen:*

- a munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, előírások megismerése, alkalmazása,
- jelen szabályzat, továbbá a Kft.-nél érvényes belső szabályzatok, utasítások betartása,
- a szervezeti egység munkarendjének betartása, a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtása,
- munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések megőrzése,
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi, egyéb biztonsági előírások megismerése és betartása,
- tudomására jutott szolgálati vagy üzleti titkok megőrzése,
- szakmai felkészültség folyamatos fejlesztése,
- konstruktív együttműködés a munkatársakkal, a társaság más munkaszervezeteinek dolgozóival.

A munkavállaló a munkáltató érdekeit sértő tevékenységet nem folytathat, és ilyen magatartást nem tanúsíthat.

### ***2.2. Az Mt. 208.§ hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók jogai és kötelességei:***

#### *2.2.1. A vezető beosztású munkavállalók jogai különösen:*

- Átruházott képviseleti, aláírási és utalványozási jogkörben meghatalmazás keretein belül a Kft. nevében jogok és kötelezettségek vállalása, ügyiratok aláírása,
- feladatkörével összefüggésben a Kft. üzletmenetével és üzletvezetésével kapcsolatos értékelések ismertetése tanácskozásokon, értekezleteken,
- a feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése,
- átruházott jogkörben vagy helyettesítés esetén a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a Kft.-nél őrzött saját és általa irányított beosztottak személyét érintő adatok, dokumentumok megismerése, az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásával.

#### *2.2.2. Az Mt. 208.§ hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók kötelességei különösen:*

- A Kft. üzleti tervéből, a működési rendből adódó utasításokból az általa vezetett szervezeti egységre háruló feladatok végrehajtása, a munkafolyamat megszervezése, a feladatok ellátásához szükséges feltételek és információk biztosítása,
- Irányítása alá tartozó szakmai terület képvisellete,
- Munkavégzés során jogszabályok, Szervezeti és Működési Szabályzat, egyéb belső szabályzatok, utasítások betartása és betartatása, a Kft. célkitűzéseinek, üzleti terveinek szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- A szervezet tevékenységével kapcsolatos célmeghatározó tervezési, szervezési, vezetési, értékelési és ellenőrzési feladatok ellátása,

- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkarendjének kialakítása, betartatása, a munkaköri leírások elkészítésében való részvétel,
- A feladatok ellátásához a Kft. által a szervezet részére biztosított erőforrásokkal, anyagi és munkaerő potenciájával való hatékony gazdálkodás, a legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása,
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozói munkájának szakmai segítése, továbbképzésük biztosításában való közreműködés,
- A bizonylati fegyelem betartása és betartatása,
- Vagyonvédelmi, biztonsági, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartása és betartatása,
- A társaság szolgálati és üzleti titkainak megőrzése,
- Konstruktív együttműködés a társaság más szervezeti egységeinek vezetőivel, munkavállalóival.

Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók más gazdasági társaságban történő részesedés szerzésére a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadók.

Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállaló köteles a rendelkezésére álló minden törvényes eszközzel a társaság érdekeit szolgálni.

Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállaló döntéseiért a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel tartozik.

### **2.3. A gazdasági igazgató jogállása és hatásköre különösen:**

A társaság gazdasági igazgatója felett a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja, munkája végzéséről az Ügyvezetőnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.

- Az igazgató az Ügyvezető helyettesítését annak akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzítettek alapján látja el.
- Nettó **500.000.-** forintot meghaladó szerződésen alapuló kötelezettségvállalás ellenjegyzése.
- Az igazgató a hatáskörébe utalt tevékenységek irányításában társasági szintű szakmai utasítási joga van, társasági szinten ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó funkcionális döntések végrehajtását.
- Biztosítja a szakterületéhez tartozó, hatáskörébe utalt tevékenységek szakmai irányítását, szabályozottságát, felügyeli a funkcionális utasításrendszert.
- Az igazgató a képviseleti és együttes cégjegyzési jogát, mint a társaság képviseleti és együttes cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottjával együtt gyakorolja.
- A társaság stratégiai és operatív terveinek előkészítését szakterületi információk, piaci információk, a működés elemzésének eredményei, valamint a hatékonyság növelésének szem előtt tartásával, a szakterületi vezetőkkel együttműködve végzi.
- Gondoskodik az egyes szakterületek tevékenységének összehangolásáról, az együttműködés zavartalan biztosításáról és megvalósításáról.

- A lehetőségek figyelembevételével biztosítja a rendelkezésre álló kapacitások elvárt kihasználását.
  - Felelős a vezetése alatt álló területen a társasági vagyon megőrzéséért és gyarapításáért.
  - Felelős a vezetése alatt álló munkatársak tevékenységének segítéséért és összehangolásáért, az emberi erőforrás hatékony felhasználásáért.
- 3. A munkáltatói jogkör gyakorlása a társaságnál az Alapító Okirat rendelkezései szerint**

Ügyvezető hatáskörébe tartozik:

Az Ügyvezető gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett (beleértve az első számú vezető kivételével, az Mt. 208 § (1)-(2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalókat is) a munkáltatói jogokat, ide értve a részükre teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások, teljesítménybér vagy más juttatás meghatározását is.

## **V. A KFT MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE**

### **1.) A munkaszervezet szabályozásának elvei**

- 1.1. Biztosítsa adott feltételek között az előírt, végezhető és végzett tevékenységek leggazdaságosabb vitelét.
- 1.2. Legyen összhangban a feladat, hatáskör, felelősség.
- 1.3. Tegye lehetővé a szükséges és lehetséges alkalmazkodást környezetéhez, a cég egészére gyakorolt pozitív hatás érvényesíthetősége mellett.

### **2.) A Kft. munkaszervezetének felépítése:**

A társaság munkaszervezetének élén az Ügyvezető áll, akit az Alapító választ meg.

Az Ügyvezető gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban, az Alapító Okiratban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, Munkaszerződésében, valamint az egyéb szabályzatokban részére biztosított hatásköröket.

Az egyes szervezeti egységek az eszközöket, a munkaerő alkalmazásának lehetőségét felelős használatra kapják. Ezen erőforrásokat az érintett vezetők véleményének kikérésével az Ügyvezető átcsoportosíthatja, korlátozhatja, elvonhatja.

A Kft. munkaszervezete a következő, e szabályzatban meghatározott főbb szervezeti egységekből áll (1. sz. melléklet):

## Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

1. Titkárság
2. Gazdasági Igazgatóság
3. Üzemeltetési Iroda
4. Szolgáltatási Iroda

### **1. Titkárság**

A Titkárság vezető (titkárnő) az Ügyvezető közvetlen irányításával, egyéni felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a titkársághoz tartozó szakterület tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg munkaköréhez tartoznak.

Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel a társaság napi tevékenységével összefüggő feladat végzésében szervezi és segíti az ügyvezető tevékenységét, a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával.

A titkárság, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladat és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

### **2. Gazdasági igazgatóság:**

1. Számvitel, elszámoltatás
2. Bér- és Munkaügy
3. Pénzügy

A számviteli és pénzügyi csoportvezető az Ügyvezető közvetlen, a gazdasági igazgató szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági igazgatósághoz tartozó szakterületek tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg munkaköréhez tartoznak.

Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel a társaság feladatvégzéséhez szükséges erőforrás tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával.

A gazdasági igazgatóság, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladat és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

### **3. Üzemeltetési Iroda**

1. Gondnokság
2. Kertészeti Csoport
3. Ellátási és Sírkőcsoport



Az *Üzemeltetési Irodavezető* az Ügyvezető közvetlen, a gazdasági igazgató szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi az üzemeltetési irodához tartozó szakterületek tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg valamint a hatályos szerződések alapján a munkaköréhez tartoznak.

Az *Üzemeltetési Irodavezető* együttműködik - a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával - a társ szervezeti egységek vezetőivel a társaság működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során. A közreműködik munkavégzéséhez szükséges erőforrások tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában.

A *Gondnok* és a *Kertészeti Csoportvezető* bevonásával szervezi és irányítja a Nyíregyháza város területéhez tartozó temetőkben és a társaság üzemeltetésében lévő egyéb temetőkben a temetkezési törvényben és a kapcsolódó rendeletben, valamint az érvényben lévő közszolgáltatási szerződésekben előírt üzemeltetési tevékenységgel kapcsolatos kertészeti és üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások végrehajtását.

Az *ellátási részegység és sírkőüzem vezető* bevonásával szervezi és végrehajtja a Nyíregyháza város területéhez tartozó temetőkben és a működési területen végrehajtandó temetkezési szolgáltatáshoz és üzemeltetéshez kapcsolódó kiszolgáló és karbantartási tevékenységeket, valamint biztosítja a működési területen a sírkövel, virágértékesítésekkel, kegyeleti termékek értékesítésével kapcsolatos alapanyagok, kapcsolódó szolgáltatások beszerzését, rendelkezésre állását.

### **3.3.1 Ellátási részegység, sírkőüzem**

1. Sírkő- és műkőüzem
2. TMK üzem
3. Koszorú üzem
4. Pavilon
5. Raktár

Az üzemeltetési iroda, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladat és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

## **4. Szolgáltatási Iroda:**

1. Temetésrendező és sírhely gazdálkodási csoport
2. Nyíregyháza halottszállítás
3. Nyíregyháza szolgáltatási kirendeltség
4. Mátészalka szolgáltatási kirendeltség
5. Bemutató termek

A szolgáltatási irodavezető az Ügyvezető közvetlen, a gazdasági igazgató szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgáltatói irodához tartozó szakterületek tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg, valamint a hatályos szerződések, megrendelések alapján a munkaköréhez tartoznak.

*A szolgáltatási irodavezető együttműködik - a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával - a társ szervezeti egységek vezetőivel a társaság működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során. A közreműködik munkavégzéséhez szükséges erőforrások tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában.*

Szervezi és végrehajtja a Nyíregyháza Megyei Jogú Város területéhez tartozó temetőekben végrehajtandó temetkezési szolgáltatáshoz kapcsolódó kegyeleti termékek értékesítését, valamint a működési területen szervezi és biztosítja - a temetésrendezési csoport munkavállalói bevonásával - a temetkezési törvényben és a kapcsolódó rendeletben meghatározott a halotyszállítási tevékenység zavartalan végrehajtását.

*A temetésrendező és sírhely gazdálkodási csoportvezető bevonásával szervezi és irányítja a Nyíregyháza város területéhez tartozó temetőekben a temetkezési törvényben és a kapcsolódó rendeletben előírt temetkezési szolgáltatási tevékenységet, valamint eseti jelleggel közreműködik, eszközt és munkaerőforrást biztosít a vidéki szolgáltatások végrehajtásához.*

A szolgáltató iroda, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladat és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

#### **4.4 Szolgáltatói Kirendeltség (Mátészalka)**

A kirendeltség vezető az Ügyvezető, valamint a Szolgáltatói Irodavezető közvetlen, a gazdasági igazgató szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a kirendeltséghez tartozó szakterületek tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg, valamint a hatályos szerződések, megrendelések alapján a munkaköréhez tartoznak.

*A kirendeltség vezető együttműködik - a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával - a társ szervezeti egységek vezetőivel a társaság működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során. A közreműködik munkavégzéséhez szükséges erőforrások tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában.*

Szervezi és végrehajtja a Mátészalka város területéhez és a vonzáskörzetéhez tartozó temetőekben végrehajtandó temetkezési szolgáltatáshoz kapcsolódó kegyeleti termékek értékesítését, szolgáltatás megszervezését, lebonyolítását, valamint a működési területen szervezi és biztosítja a temetkezési törvényben és a kapcsolódó rendeletben meghatározott a halotyszállítási tevékenység zavartalan végrehajtását.

A szolgáltató iroda, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladat és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés szabályozza.

#### **4.5 Bemutatótermek**

A szolgáltató iroda dolgozói vagy megbízott munkavállalói az Ügyvezető közvetlen, a gazdasági igazgató szakmai irányításával, egyéni felelősséggel szervezi, irányítja és ellenőrzi a bemutató teremhez tartozó szakterületek tevékenységét, felelős mindazon feladatok ellátásáért, amelyek ügyrendileg, valamint a hatályos szerződések, megrendelések alapján a munkaköréhez tartoznak.

A megbízott munkavállaló együttműködik - a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával - a területileg illetékes társ szervezeti egységek vezetőivel a társaság működtetésével összefüggő feladatok végrehajtása során. A közreműködik munkavégzéséhez szükséges erőforrások tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában.

Szervezi és végrehajtja a helyi település területéhez és a vonzáskörzetéhez tartozó temetőben végrehajtandó temetkezési szolgáltatáshoz kapcsolódó kegyeleti termékek értékesítését, temetkezési szolgáltatás megszervezését, lebonyolítását, az alkalmi munkavállalók és a kirendeltségek, szolgáltató irodák szakszemélyzetének bevonásával.

A bemutató termék, valamint az egységbe tartozó munkavállalók általános feladat és hatáskörét a 3. számú függelék tartalmazza. A munkavállalók munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatokat, jogokat és kötelezettségeket a munkaköri leírás és a munkaszerződés /megbízási szerződés szabályozza.

A Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelő cégszervezet fő feladat és funkciók megosztását, valamint felépítését az 1.-5. sz. mellékletek tartalmazzák.

#### **3.) Az Mt. 208. § hatálya alá nem tartozó szervezeti egységet vezető munkavállalók:**

- gazdasági igazgató,
- szolgáltató irodavezető,
- üzemeltetési irodavezető,
- számviteli és pénzügyi csoportvezető,
- gondnok,
- kertészeti csoportvezető,
- temetésrendező és sírhely gazdálkodási csoportvezető,
- ellátási részegység és sírkőüzem vezető,
- kirendeltség vezető.

#### 4.) Munkaköri leírások:

A munkaköri leírás tartalmi elvárásait (formanyomtatványt) az SZMSZ munkaszervezetének feladat és hatáskörének melléklete tartalmazza.

Munkaköri leírást kötelező készíteni valamennyi munkavállaló részére.

A munkaköri leírást, a munkakört ellátó közvetlen munkahelyi vezető és a munkaügyi előadó készíti el, jóváhagyó a munkáltatói jogkör gyakorló, azaz az Ügyvezető.

#### 5.) Munkakörök átadása, átvétele:

A munkakör átadását és átvételét legkésőbb a munkakört átadónak a Kft-nél az adott munkakörben utolsó munkában töltött napon, a munkakört átvevőnek a Kft-nél az adott munkakörben az első munkában töltött napon kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- a folyamatban lévő ügyeket, kötelezettségeket, dokumentumokat,
- az átadás-átvételben résztvevők nevét,
- munkaköri jogosítványokhoz kapcsolódó, korábban átvett egyéb eszközök, nem személyhez kötött belépési jogosultságok (kulcsok, bélyegzők, üzemanyag kártya, bankkártya, stb.),
- az átadó-átvevő nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott az átadó az átvevőnek,
- 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 átvevő közvetlen felettes vezetőjének példánya.

Munkakör átadás-átvételtől kötelező jegyzőkönyvet készíteni legalább az e szabályzat szerint vezető munkakör betöltők esetén.

#### 6.) Helyettesítés:

Az Ügyvezető távollétében, akadályoztatása esetén a helyettesítésére - a Kft. munkaszervezetének vezetésére vonatkozóan - a társaság mindenkor gazdasági igazgatója jogosult. Gondoskodik a feladatok ellátásáról, illetve szükség szerint kijelöli az illetékes helyettesítést.

A szervezeti egységeket vezető munkavállalók távollétük, illetve akadályoztatásuk esetére meghatározott ügykörökben vagy teljes jogkörrel helyettesítésükkel valamelyik közvetlen beosztottjukat bízhatják meg írásos meghatalmazás alapján.

Amennyiben elháríthatatlan ok miatt a szervezeti egységet vezető munkavállaló a megbízást nem tudja megadni, úgy a szervezeti egység vezetője helyett a helyettesítésre való megbízást a közvetlen felettes beosztású munkavállaló, végső esetben az Ügyvezető adja meg.

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak/meghatalmazásnak tartalmaznia kell. A megbízást/meghatalmazást, írásban kell adni. A megbízás 1 példányát kapja a megbízó közvetlen felettese is, kivéve, ha a megbízást a közvetlen felettes beosztású munkavállaló, az Ügyvezető adja meg.

## **VI. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

Amennyiben a társaság Alapító Okiratának módosítása miatt jelen SZMSZ valamely rendelkezése ütközne a hatályos Alapító Okirat valamely rendelkezésével, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a mindenkor Alapító Okirat rendelkezéseinek figyelembe vételével kell alkalmazni és értelmezni.

Amennyiben az Alapító Okirat módosítása miatt jelen SZMSZ valamely rendelkezése okafogyottá válik, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a mindenkor hatályos Alapító Okirat rendelkezései figyelembe vételével kell megfelelően alkalmazni, különös tekintettel a Polgári törvénykönyv alapján végrehajtott Alapító Okirat módosításra.

A fenti, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat az alapító által hozott jóváhagyó határozat időpontjától lép hatályba. A módosított SZMSZ hatályba lépésétől a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

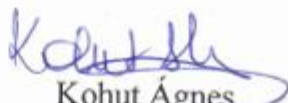
Nyíregyháza, 2019. november 26.

  
 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.  
 4400 Nyíregyháza, Pázonyi tér 5.  
 Adószám: 25551936-2-15  
 1.  
**Bénzes Tibor Csaba**  
 Ügyvezető

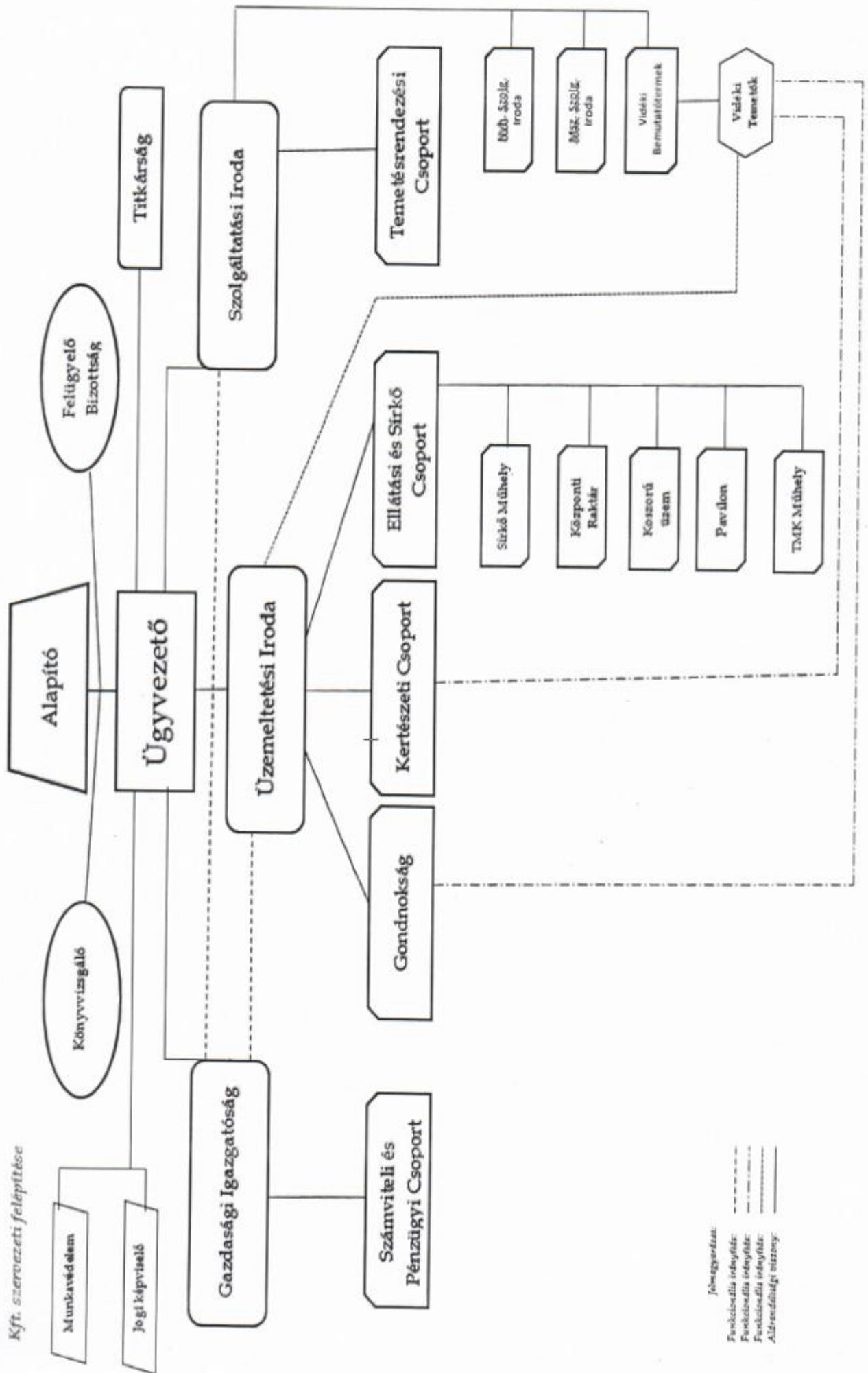
## **ZÁRADÉK:**

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. Felügyelőbizottsága az SZMSZ módosítására irányuló ügyvezetői döntést a 8/2019. (11.26.) FB számú határozatával előzetesen jóváhagyta.

Nyíregyháza, 2019. november 26.

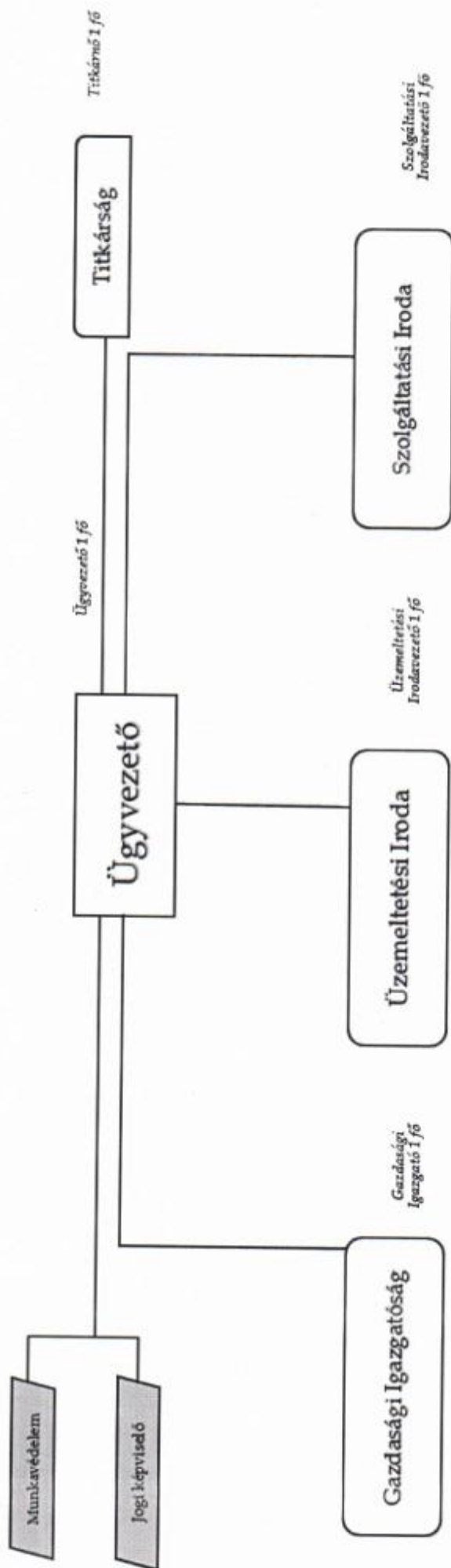
  
**Kohut Ágnes**  
 Felügyelőbizottság elnöke

Kft. szervezeti felépítése



Jelölések:  
 Funkcionális irányítás: —  
 Funkcionális irányítás: - - -  
 Funkcionális irányítás: ·····  
 Alárendeltségi viszony: —

Ügyvezető közvetlen munkaszervezetének szerkezeti felépítése



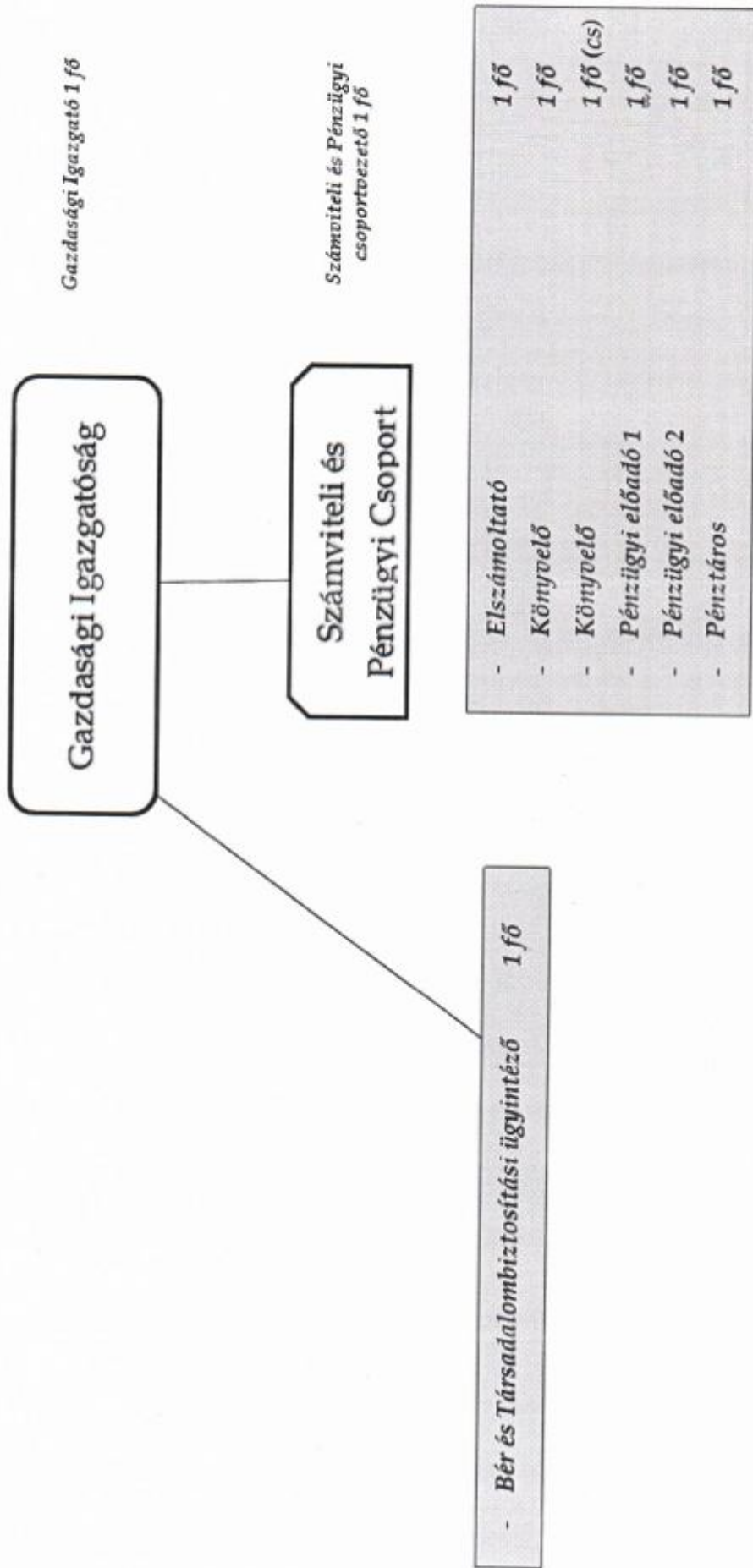
Elmeggártat

Alfennsorolt osztály

Szükséges jogviszony

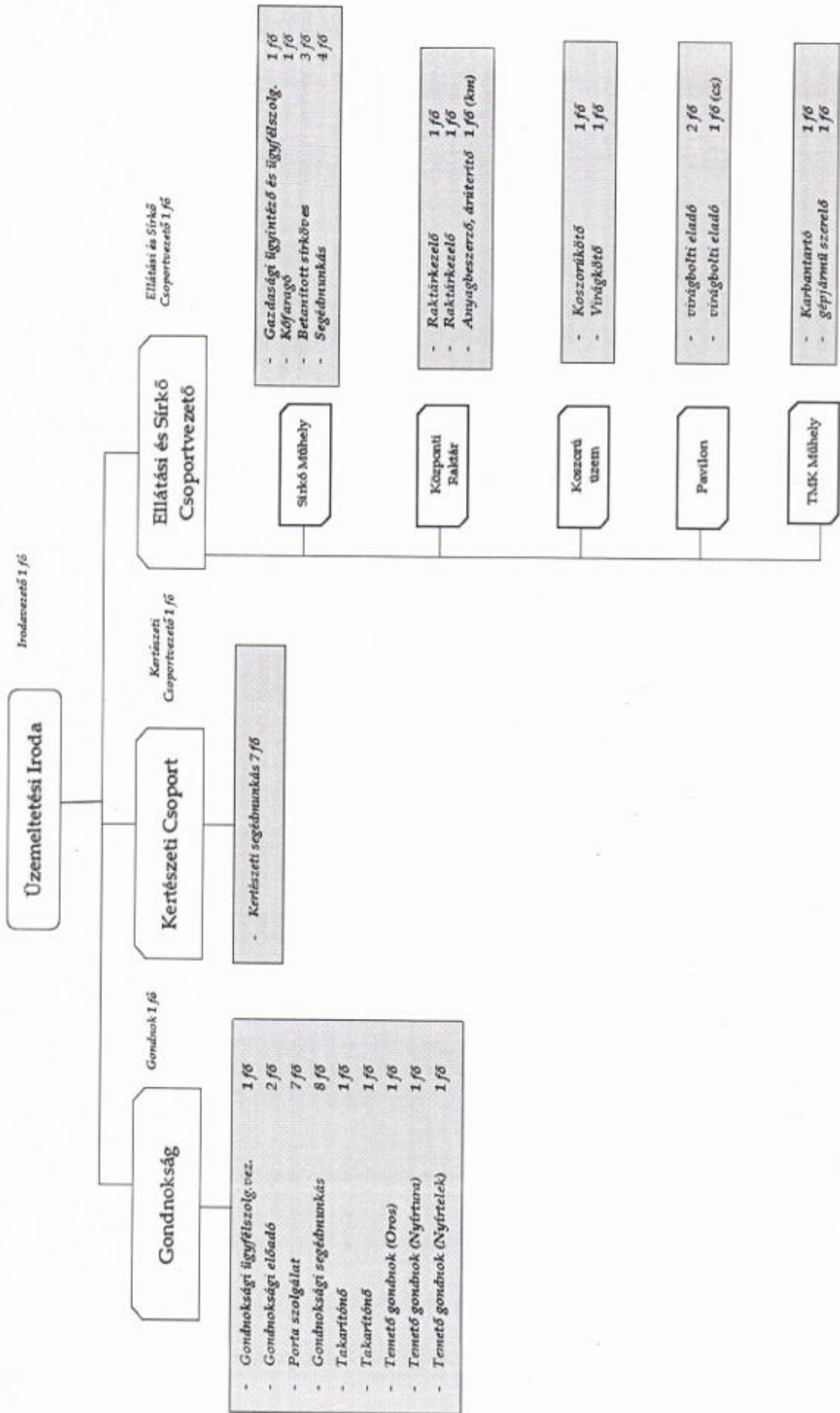


*A Gazdasági igazgatóság szervezeti felépítése*

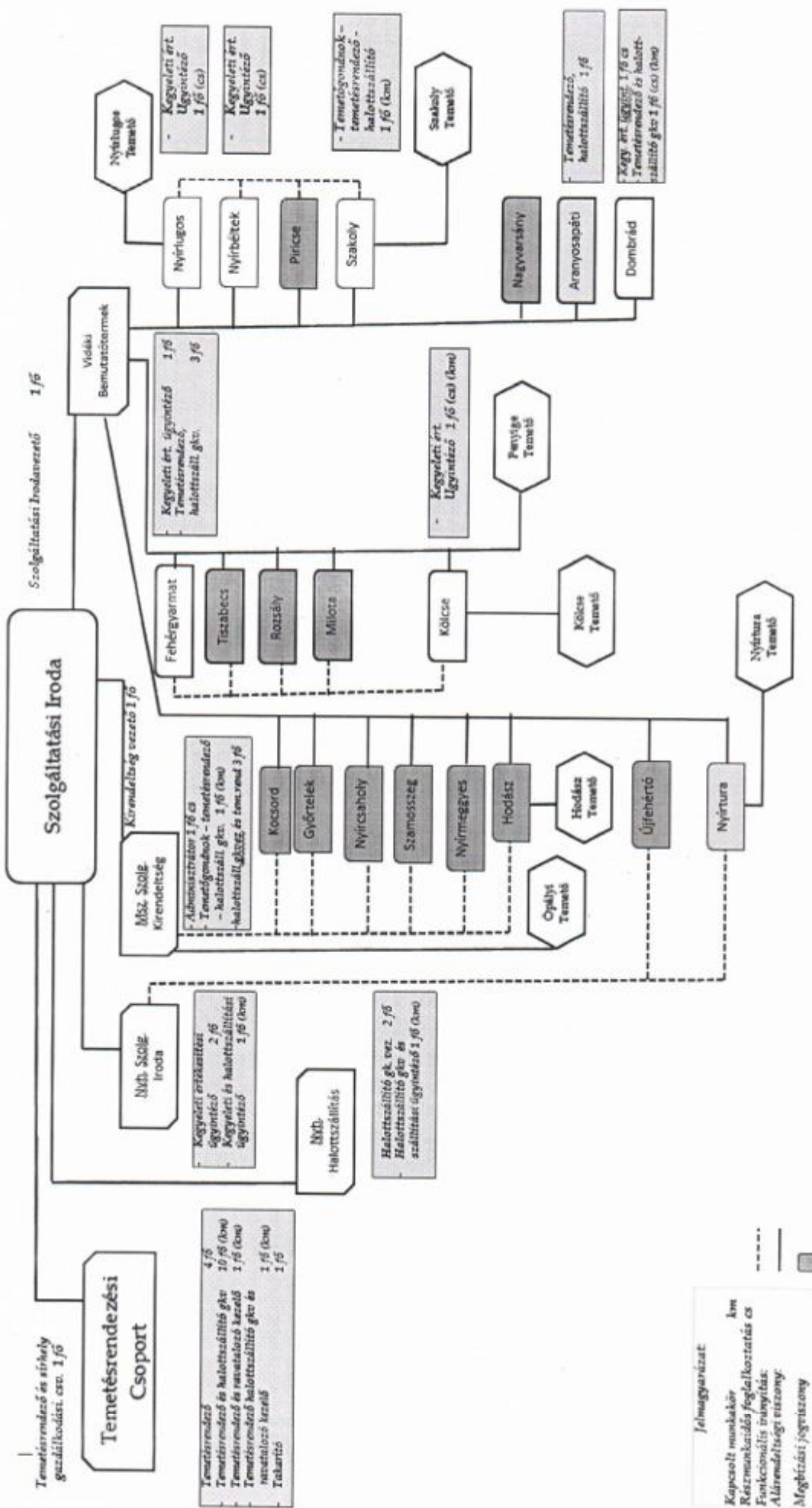




## Az üzemeltetési iroda szervezeti felépítése



## A szolgáltatási iroda szervezeti felépítése



**Jelmegjelölés:**

- Képesít. munkakör
- Részvétel a szolgáltatás cs.
- Funkcionális irányítás
- Alrendszeri viszony
- Magfőnöki jogviszony

## A KFT ALAPADATAI

### 1.) A Kft. alapítása

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Bíróság, mint Cégbíróság által a 15-01-000034 számú cégjegyzék számon nyilvántartott Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Vállalat Nyíregyháza, Pazonyi tér 5. sz. önkormányzati felügyelet alatt álló önkormányzati vállalatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Vállalat általános jogutódjaként 2016. május 20.-i időponttal korlátolt felelősségű társasággá alakította át.

#### Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.

Cégjegyzék száma: Cg. 15-09-083485  
 Adóigazgatási azonosító szám: 25551936-2-15  
 Statisztikai azonosító szám: 25551936-9603-113-15  
 A társaság első üzleti évét 2016. május 20.-án kezdte meg.

### 2.) A társaság cégneve, rövidített cégneve

#### A társaság cégneve:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

#### A társaság rövidített cégneve:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft.

### 3. A társaság székhelye, telephelye, fióktelepe, elektronikus elérhetőség

A társaság székhelye: 4400 Nyíregyháza, Pazonyi tér 5.

A társaság telephelyei: 4400 Nyíregyháza, Pazonyi tér Köztemető

A társaság fióktelepei: 4700 Mátészalka, Hősök tere 10. sz.

4900 Fehérgyarmat, Kölcsey u.1.sz

4722 Nyírmeggyes, Bajcsy Zs. út 69. sz.

4356 Nyírcsaholy, Szabadság út 78. sz.

4334 Hodász, Dózsa György út 32.

4375 Piricse, József Attila út 24. sz.

4222 Aranyosapáti, Petőfi út 1. sz.

4752 Győrtelek, Kossuth út 74. sz.

4371 Nyírlugos, Dózsa Gy. út 20. sz.

4948 Milota, Vörösmarty u.83.

4372 Nyírbétek, Esze Tamás út 6. sz.

4824 Szamosszeg, Dózsa Gy. út 28/c. sz.

4969 Tisztaberek, Fő út 45. sz.  
 4492 Dombrád, Vay Ádám út 55. sz.  
 4951 Tiszabecs, Rákóczi út 54. sz.  
 4244 Újfehértó, Tokaji út 7.  
 4812 Nagyvarsány, Rákóczi út 17. sz.  
 4965 Kölcse, Kölcsey F. u. 84. sz.  
 4971 Rozsály, Dózsa Gy. u. 4. sz.

- A társaság elektronikus elérhetősége: [iroda@temetkezesnyh.hu](mailto:iroda@temetkezesnyh.hu)

#### **4. A társaság működésének időtartama, jogállása**

A társaság határozatlan időre alakul.

A társaság cégformája Korlátolt felelősségű társaság

#### **A társaság tagjai:**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Nyilvántartási szám: 731762 (PIR)

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Dr. Kovács Ferenc polgármester

#### **5. A társaság tevékenységi köre**

##### **Fő tevékenysége:**

96.03'08 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

##### **Egyéb tevékenysége:**

01.19'08. Egyéb, nem élő növény termesztése

01.30'08 Növényi szaporítóanyag termesztése

23.61'08 Építési betontermék gyártása

23.62'08 Építési gipsztermék gyártása

23.69'08 Egyéb beton-, gipsz-, cementtermék gyártása

23.70'08 Kőmegmunkálás

43.33'08 Padló-, falburkolás

43.39'08 Egyéb befejező építés m.n.s.

43.99'08 Egyéb speciális szaképtés m.n.s.

46.12'08 Alapanyag, üzemanyag ügynöki nagykereskedelme

46.19'08 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelme

46.22'08 Dísznövény nagykereskedelme

46.73'08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru nagykereskedelme

46.90'08 Vegyestermékkörű nagykereskedelme

47.11'08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelme

47.41'08 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme

47.42'08 Telekommunikációs termék kiskereskedelme

47.53'08 Takaró, szőnyeg, fal-, padlóburkoló kiskereskedelme

47.59'08 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme

47.64'08 Sportszer-kiskereskedelme

- 47.65'08 Játék-kiskereskedelem
- 47.76'08 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
- 47.77'08 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
- 47.78'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 49.41'08 Közúti áruszállítás
- 49.42'08 Költöztetés
- 56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 63.99'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói adószakértői tevékenység
- 74.90'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
- 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

#### 6. A jogelőd Társaság adatai

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Vállalat

Cégjegyzékszám: 15-01-000034

Adószám: 10020102-2-15

#### 7. Képviselőre jogosultak adatai

*Pénzes Tibor Csaba* (an: Hajdu Ilona)

Lakcím: 4405 Nyíregyháza, Számadó utca 19/a.

Születés ideje: 1974.11.07.

Adóazonosító jel: 8393913578

A képviselő módja: **önálló.**

*Cziotka Sándor*

Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál u. 20. fsz. 3.

Születés ideje: 1965.02.28.

Adóazonosító jel: 8358522711

A képviselő módja: **együttes.**

*Lecza Tiborné*

Lakcím: 4551 Nyíregyháza, Ezüstoffenyő u. 56.

Születés ideje: 1972.05.15.

Adóazonosító jel: 8384854033

A képviselő módja: **együttes.**

*Pál Krisztina*

Lakcím: 4405 Nyíregyháza, Számadó utca 3.

Születés ideje: 1977.10.03.

Adóazonosító jel: 8404523568

A képviselő módja: **együttes.**

Az együttesen jogosultak cégjegyzésre oly módon jogosultak, hogy bármely két együttes cégjegyzésre jogosult személy együttesen ír alá.

**8. A felügyelőbizottság tagjai:**

Név: Kohut Ágnes  
 Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Levendula u.3  
 Anyja neve: Eszenyi Ibolya  
 Születési hely és idő: Kisvárda, 1967.02.07  
 Betöltött tisztség: elnök

Név: Mike András  
 Lakcím: 4551 Nyíregyháza, Kezdő köz 22.  
 Anyja neve: Csúszó Rozália  
 Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1969.01.06  
 Betöltött tisztség: tag

Név: Lendvai Péter  
 Lakcím: 4481 Nyíregyháza, Gulyás Pál út 1.  
 Anyja neve: Lengyel Ildikó  
 Születési hely és idő: Nyíregyháza, 1973.03.24.  
 Betöltött tisztség: tag

**9. A társaság könyvvizsgálója:**

Cégnév: I.W.T Kft  
 Cégjegyzékszám: 15-09-061205  
 Székhely: 4400 Nyíregyháza Arany J. u. 8/c  
 Kamarai nyilvántartási szám: 001431

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy:

Neve: Dankó Tibor  
 Anyja neve: Takács Anna  
 Születési hely és idő: Nyírtelek, 1958.09.14.  
 Lakcím: 4400 Nyíregyháza, Gém utca 41.  
 Kamarai nyilvántartási száma: 001943

## 1. Az Alapító

1.1. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

1.2. A legfőbb szerv hatáskörét a tag (alapító) gyakorolja.

1.3. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása, elfogadása;
- b) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása;
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- f) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészeiről;
- h) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- i) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- j) könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt, illetve élettársával köt;
- m) döntés az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában;
- n) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- o) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről, és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- p) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- q) az alapító okirat módosítása;
- r) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- s) a társaság éves üzleti tervének jóváhagyása;
- t) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- u) mindazon ügyek, amelyeket jogszabály, az alapító okirat és a társaság szervezeti és működési szabályzata az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

## 2. Az ügyvezető

A Kft. napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését az Alapító által megválasztott ügyvezető látja el.

Az ügyvezető, vezető tisztségviselői megbízásával kapcsolatos jogok az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az ügyvezető feletti valamennyi munkáltatói jogot - köztük a munkabér megállapítása és az egyéb juttatások mértékének és feltételeinek meghatározása - Nyíregyháza Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezető a Kft. napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését munkaviszony és/vagy vezető tisztségviselőként társasági jogi, illetve polgári jogviszony keretében látja el.

Ennek megfelelően munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve, vezető tisztségviselői megbízására a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az Alapító az ügyvezetőt /vezető tisztségviselőt/ határozatlan időre választja.

### Az ügyvezető jogállása

A Társaság napi munkáját az ügyvezető irányítja. Az ügyvezető a jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint az Alapító határozatainak keretei között - egyéni felelősséggel - látja el feladatát.

Képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben, valamint a bíróságon és a hatóságok előtt.

### A ügyvezető hatáskörébe tartozik:

- a) döntés pénzügyi befektetés, ingatlan és kapcsolódó vagyoni értékű jogok elidegenítése és megszerzése tárgyában, ha a szerződés egyedi értéke a befektetés lekötés esetében a 80.000 E Ft-ot, míg egyéb esetben a 15.000 E Ft-ot nem éri el, mely értékhatár fölött az alapító jogosult dönteni,
- b) hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése,
- c) közszolgáltatási szerződés megkötése, és megszüntetése, a közszolgáltatási szerződés módosítása,
- d) gyakorolja a társaság minden munkavállalója felett (beleértve az első számú vezető kivételével, az Mt. 208 § (1)-(2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalókat is) a munkáltatói jogokat, ide értve a részükre



- teljesítménykövetelmény és ahhoz kapcsolódó juttatások, teljesítménybér vagy más juttatás meghatározását is,
- e) dönt a napi üzletmenettel összefüggő és a napi üzletmenetbe tartozó ügyekben értékhatár nélkül,
  - f) gondoskodik az Alapító által elfogadott üzleti tervben foglaltak végrehajtásáról, irányítja a társaság gazdálkodását, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját,
  - g) dönt az üzleti tervben elfogadott kérdésekben az ott meghatározott keretszámoknak megfelelően,
  - h) előterjeszti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és javaslatot tesz az adózott eredmény felosztására, az osztalék mértékének megállapítására,
  - i) köteles a társaság alapítója által elfogadott számviteli törvény szerinti beszámolót a Számviteli Törvényben előírt közzététel formájában és határidején belül közzétenni, illetve az illetékes cégbírósághoz a gazdasági évet követő év május 31. napjáig beterjeszteni,
  - j) az Alapító részére évente egyszer jelentést készít a társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról, melyet a Felügyelő Bizottság előzetesen véleményez,
  - k) elkészíti a tulajdonos által eseti jelleggel kért pénzügyi jelentéseket, melyeket előzetesen, véleményezés céljából megküld a Felügyelő Bizottság részére,
  - l) gondoskodik az Alapító határozatainak a Határozatok Könyvében való nyilvántartásáról, a társaság tevékenységével kapcsolatos nyilvántartások és a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
  - m) gondoskodik az alapítói döntések végrehajtásáról,
  - n) javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével,
  - o) döntés minden olyan ügyben, amelyet a Ptk., az alapító okirat, az Alapító a hatáskörébe utal.

A ügyvezető kizárólagos hatáskörébe azon szerződésekről való döntések tartoznak, amelyek a hivatkozott értékhatárt önmagukban vagy az összeszámlítás szabályait is figyelembe véve nem haladják meg.

Szerződésen alapuló kötelezettségvállalást összeghatártól függetlenül a Társaság mindenkori Ügyvezetője vállalhat azzal a kikötéssel, hogy amennyiben a kötelezettségvállalás nettó összege az **500.000.-** forintot meghaladja, akkor a szerződés megkötéséhez szükséges a Társaság mindenkori Gazdasági igazgatójának vagy a helyettesítésével megbízott munkavállalójának ellenjegyzése.

Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket az Alapító kizárólagosan utalt a hatáskörébe.

A társaság ügyvezetője köteles az üzleti titkot megőrizni.

A társaság ügyvezetője az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni.

Kötelezettségei vétkes megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel a társasággal szemben.

### 3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a Kft. legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság a Kft. legfőbb szerve - alapító - részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését.

A felügyelő bizottság működése: a felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, és azt jóváhagyás végett az alapító elé terjeszti. A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább kétharmada jelen van, minden tagnak egy szavazata van határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általánosan elvárható gondossággal köteles eljárni, kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelősek.

#### A Felügyelő Bizottság hatásköre

- a) a vezető tisztségviselőktől, illetve a Kft. vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja. A Felügyelő Bizottság által kért felvilágosításra, 15 napon belül írásba foglalt választ kell adni, amelyet a felvilágosítást kérő(k) által megjelölt címre és módon (postán, faxon vagy e-mail útján) meg kell küldeni,
- b) a Kft. könyveit és iratait - ha szükséges a társaság költségére szakértő bevonásával - megvizsgálhatja,
- c) a számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról, az adózott eredmény felhasználásáról és az osztalékfizetésről az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában és ismeretében határozhat,
- d) ha a Felügyelő Bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság alapítójának határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a felügyelőbizottság köteles tájékoztatni az Alapítót e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében,
- e) az Mt. 208 § (1)-(2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése,
- f) megvitatja a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető által tett javaslatot. A könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapítónak,

#### 4. A könyvvizsgáló

##### A könyvvizsgáló feladatköre:

- köteles megvizsgálni, ellenőrizni és erről az Alapítónak jelentést, vagy tájékoztatást adni a számviteli törvény szerinti beszámoló (konszolidált beszámoló) valódiságáról és jogszabályszerűségéről, továbbá az Alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valódisága és a jogszabályi előírásoknak megfeleléség szempontjából,
- a társaság ügyvezetője és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni.

A könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és az Alapító intézkedését kezdeményezni, ha:

- tudomása szerint a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy
- a vezető tisztségviselők, vagy a Felügyelő Bizottság tagjának felelősségét maga után vonó tényről szerez tudomást.

A fentiekben részletezett javaslata elutasítása, vagy nem teljesítése esetén, illetőleg ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló tájékozódhat a társaság ügyeinek viteléről, melynek során

- a társaság ügyvezetőjétől és a Felügyelő Bizottságtól, valamint a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír- és szerződésállományát, bankszámláját,
- a Felügyelő Bizottság ülésein részt vehet.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei  
Temetkezési Kft  
NYÍREGYHÁZA

3. számú függelék

**A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK,  
VALAMINT MUNKAVÁLLALÓINAK  
FELADAT ÉS HATÁSKÖRE**

## TARTALOMJEGYZÉK

<u>Bevezetés</u> .....	12
<u>1. Ügyvezető közvetlen munkaszervezete</u> .....	13
<u>1.2. Titkárság</u> .....	14
<u>2. Gazdasági Igazgatóság</u> .....	15
<u>A gazdasági igazgató feladata és hatásköre:</u> .....	15
<u>2.1. Számvitel és elszámoltatás</u> .....	16
<u>2.2. Pénzügy</u> .....	16
<u>2.3. Bér és munkaügy</u> .....	16
<u>3. Üzemeltetési iroda</u> .....	17
<u>Az üzemeltetési irodavezető feladata, hatásköre:</u> .....	18
<u>3.1. Gondnokság</u> .....	19
<u>A gondnok és az irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:</u> .....	19
<u>3.2. Kertészeti csoport</u> .....	21
<u>A kertészeti csoport vezető és az irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:</u> ..	21
<u>3.3. Ellátási és Sírkő csoport</u> .....	23
<u>Az ellátási és sírkő csoport vezető irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:</u> .....	23
<u>4. Szolgáltatási iroda</u> .....	26
<u>A szolgáltatási irodavezető feladata és hatásköre:</u> .....	26
<u>A szolgáltatási irodavezető irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:</u> .....	29
<u>5. A munkaszervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályok</u> .....	30
<u>6. Szervezeti ábrák</u> .....	32

## Bevezetés

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az ügyvezető a társaság szervezeti egységeinek, valamint munkavállalóinak feladat és hatáskörét az alábbiak szerint szabályozza:

A Felügyelőbizottság által jóváhagyott Szervezeti Működési Szabályzat rögzíti a munkáltató jogkör gyakorlók hatáskörét, az SZMSZ-ben vezetőnek tekintendő munkaköröket ellátók általános feladat-hatáskörét, valamint a Kft. minden munkavállalójára kötelező feladatokat.

„A társaság szervezeti egységeinek, valamint munkavállalóinak feladat és hatásköre”-nek függelékében (továbbá 3 sz. függelék) található szervezeti ábrák részletesen tartalmazzák az egyes területek struktúráját és az alkalmazható munkaköri megnevezéseket, s azok azonosítóját. Tartalmazzák továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. függelékének hatálybalépésekor hatályos, a vonatkozó szabályok szerint meghozott döntésnek megfelelő munkakörönkénti létszámadatokat is.

A társaság szervezeti egységeinek, valamint munkavállalóinak feladat és hatáskörében rögzítettek hatályba lépésének időpontja az SZMSZ módosítás alapító általi jóváhagyása.

A Kft. munkaszervezete az alábbi fő területekből áll:

- Titkárság
- Gazdasági Igazgatóság
- Üzemeltetési Iroda
- Szolgáltatási Iroda

A szervezeti egység megnevezés előtt illetve után a szervezeti ábrára hivatkozó szervezeti egység azonosító számok olvashatók.

Az SZMSZ és a 3. sz. függelék ismeretében a munkáltatói jogkörgyakorló a részegységek vezetőinek közreműködésével elkészíti az érintett munkakörökre a munkaköri leírásokat, melyeket a munkaköri leírások készítésének koordinálásával megbízott munkavállaló hitelesít. A munkaköri leírások a munkavállalók részére részletes információkat tartalmaznak annak érdekében, hogy a munkavállalók munkakörüket egyértelműen és felelősségteljesen, megfelelő minőségben, a követelményeknek megfelelően elláthassák.

## 1. Az ügyvezető közvetlen munkaszervezete

### Ügyvezető

Az Alapító Okirat szerint a társaság munkaszervezetének elsőszámú vezetőjeként a tevékenységét munkaviszonyban látja el.

Munkáltatói jogkörgyakorlója: Alapító Okirat szerint

### Az ügyvezető jogállása, hatásköre, felelőssége és feladatai

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét a tagok által választott ügyvezető látja el. Az ügyvezető a Polgári Törvénykönyv, a Munka törvénykönyve és a vonatkozó egyéb jogszabályok, a Alapító Okirat, az Alapító határozatai, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

- A Társaság vezetését az ügyvezető látja el, irányában a munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. Az ügyvezető a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 208.§.(1) bekezdése alapján vezető állású munkavállalónak minősül,
- Az ügyvezető vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakört lát el, a 2007. évi CLII tv. 3.§. alapján,
- Az ügyvezető egyszemélyi felelős vezető, a Társaság ügyeiben –a mindenkori hatályos jogszabályok és a Társaság szabályozásainak keretei között –önállóan és egyéni teljes felelősséggel dönt,
- A Társaság alkalmazottai irányában teljes körű munkáltatói és megbízási jogokat gyakorol,
- Irányítói jogköre a Társaság egészének működésére kiterjed,
- Meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét,
- Ebben a tevékenységében az illetékes fórumokon konzultál, - az illetékes vezetőkkel, tulajdonosi képviselőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti az alkalmazottakat, dönt a minősítésükről, besorolásukról, dönt a jutalmazásról stb., - megindítja a fegyelmi eljárást,
- Az ügyvezető felelős a Társaságon belüli munka- balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartatásáért, a Társaság vagyonának megóvásáért,
- Az ügyvezető a Társaság gazdálkodását érintő ügyekben önállóan dönt, az elfogadott éves üzleti terv keretei között 5M forint feletti fejlesztési döntésekről, valamint a több évre kiható 10M forint feletti szerződéskötésekről köteles írásban tájékoztatni a tagot,
- Gondoskodik a Társaság éves költségvetésének és feladattervének, valamint költségvetési és feladat-beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,

- A Társaság költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi, anyagi, belső személyi és infrastrukturális feltételekről, továbbá a működési rend kialakításáról és fenntartásáról,
- Hatáskörébe tartozó döntési jogát, feladatait, illetve azok elemeit szóban vagy írásban (utasításban, munkaköri leírásban) delegálhatja,
- Közvetlenül ellenőrzi, és irányítja a gazdasági igazgató, a üzemeltetési irodavezető, a szolgáltatási irodavezető munkáját,
- Feladata a Társaság szolgáltatói színvonalának megőrzése, fejlesztése a gazdaságosság megtartása mellett,
- A Társaság törvényes képviselője, képviseli a Társaságot bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt, jogosult képviseleti jogát általánosságban, vagy esetileg átruházni,
- Feladata továbbá a Társaság magas színvonalú képviselte tulajdonosi, szakmai, lakossági és egyéb partneri fórumokon,
- Folyamatosan, évente, illetőleg a tulajdonos kérésére teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol a Társaság működéséről. Gondoskodik a Társaságot érintő jogszabályi változásoknak az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
- Ellátja továbbá azon feladatokat, melyeket a jogszabály a hatáskörébe utal,
- Szakterületi és Kft. szintű információk elemzése.
- Kiemelt projektek szervezése.
- Környezetvédelmi feladatok irányítása, felügyelete.
- A Kft. szintű minőségirányítási feladatok operatív irányítása.
- A Kft. hosszú távú érdekét megjelenítendő műszaki fejlesztések előkészítése.
- Kft. szintű közbeszerzési feladatok koordinálása, szervezése, irányítása.
- Kft. szintű marketing funkciók irányítása
- Kft. szintű PR feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a médiával (sajtónyilatkozatok, sajtóközlemények)
- Az Ügyvezető tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén a mindenkori Gazdasági igazgató helyettesíti.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

## **1.2. Titkárság**

Feladata és hatásköre:

- Titkárnői teendők ellátása.
- Minősített és üzleti titokként kezelt dokumentumok kezelése.
- Ügyvezetői iratok kezelése.
- Ügyvezetői törzs központi irattárának kezelése.
- Papír formátumú belső szabályzó dokumentumok elosztása
- Panaszok, közérdekű bejelentések, közérdekű javaslatok nyilvántartása.
- Kft. szintű postai feladatok ellátása központi iktatás, fax kezelése.
- Bélyegzők használatának cégszintű kezelése.



## 2. Gazdasági Igazgatóság

### Gazdasági igazgató

Gazdasági igazgatóság szervezetébe tartozó egységek:

- 2.1. Számvitel és elszámoltatás
- 2.2. Pénzügy
- 2.3. Bér és munkaügy

#### A gazdasági igazgató feladata és hatásköre:

- Gazdasági folyamatok társasági szintű szabályozása, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Irányítja a Társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységeit,
- Társasági szintű tervezési feladatok előkészítése, koordinálása az Igazgatóság által meghatározott üzletpolitikának megfelelően.
- Együttműködik a szervezeti egységek vezetőivel, a társaság feladatvégzéséhez szükséges erőforrás tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával.
- Amennyiben a 3 sz. függelék mellékletében található szervezeti ábrákon megjelölt érintett szakterület létszámában változás történik vagy az érintett szakterület vezetője változást tart szükségesnek, a gazdasági igazgató egyrészt az érintett szakterületi egyeztetést lefolytatja, másrészt amennyiben a szervezeti ábrákon megjelölt létszámtól eltérő munkaerő létszámot tart szükségesnek az erre vonatkozó valamint a szakterületi egyeztetést érintő döntésről - melyet az ügyvezető hoz meg - az illetékes munkahelyi vezetőt írásban értesíti.
- A társaság számviteli rendszerének kialakítása, irányítása.
- Vezetői számvitel kialakítása hatékony költséggazdálkodás megvalósítása mellett.
- A társaság pénzügyi folyamatainak kialakítása, irányítása a pénzügyi egyensúly biztosítása mellett.
- A társaság bér- és munkaügyi feladatainak irányítása.
- A társaság üzleti tervéhez illeszkedő erőforrás tervezés, gazdálkodás.
- Szervezetfejlesztési, hatékonyságjavító intézkedésekre javaslat kidolgozása.
- Munkaerő tervezés, bér-gazdálkodás.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése,
- A társaság érdekeltségi rendszerének és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáira javaslat kialakítása, működtetése.
- Munkaerő utánpótlás és fejlesztés.
- Beruházások, fejlesztések gazdaságossági vizsgálatának végzése, koordinálása.
- Kft. szinten a gazdasági folyamatok funkcionális irányítása.
- Kapcsolattartás költségvetési, pénzügyi szervekkel.
- Együttműködés a Felügyelőbizottsággal, könyvvizsgálóval.
- Információszoolgáltatás.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatás biztosítása.
- Igazgatósági minőségirányítási feladatok irányítása, felügyelete.

## 2.1. Számvitel és elszámoltatás

Vezetője: Számviteli és pénzügyi csoportvezető

A csoportvezető és az irányítása alatt álló szervezet feladata:

- A Számviteli Politika a társasági számlarend, az értékelési, leltározási, selejtezési, árképzési szabályzat előkészítése a gazdasági igazgató irányításával.
- A számviteli alapelvek betartása
- Kettős könyvvezetés.
- Időszaki beszámoló készítése.
- Zárlati feladatok végzése (leltár, éves beszámoló, konszolidált éves beszámoló).
- Jegy- és bérletkészlet nyilvántartás tételes ellenőrzése, leltározása.
- A Kft. bevételeinek összesítése.
- Információ szolgáltatás.
- Analitikus nyilvántartások vezetése,
- Elszámolások rögzítése, eltérések kivizsgálása, rendezése,
- Leltározások, selejtezések előkészítése, végrehajtása, könyvelése
- Előírások alapján történő adatszolgáltatás előkészítése külső szervezeteknek.
- Külső szervezet részére történő információ szolgáltatás előkészítése.
- Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása.
- Statisztikai feladatok végzése.
- Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek betartása.

## 2.2. Pénzügy

Vezetője: Számviteli és pénzügyi csoportvezető

A csoportvezető és az irányítása alatt álló szervezet feladata

- A Kft. tulajdonát képező társaságok üzletrészeinek vagyonkezelése.
- Beruházások és fejlesztések feladatainak pénzügyi előkészítése.
- Pénzügyi befektetések kezelése.
- A társaság fizetőképességének figyelése, intézkedés kezdeményezése.
- Hitelügyintézés.
- Kft. szintű pénzforgalom irányítása, ellenőrzése, intézkedések kezdeményezése.
- A kirendeltségek által végzett pénzforgalmi feladatok funkcionális irányítását végzi.
- Pénztárak működtetése, felügyelete.
- Készpénzkezelés koordinálása, felügyelete.
- Számlakezelés (kimenő, bejövő számlák).
- A társaság adóbevallásainak elkészítése.
- Kapcsolattartás a megyei NAV-al, számlavezető bankfiókokkal, vevőkkel, szállítókkal.

- Információs szolgáltatás.
- Adatszolgáltatás előkészítése külső szervezetek előírások alapján.
- A pénzügy iratkezelésének végzése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.

## 2.1. Bér és munkaügy

Vezetője: Gazdasági igazgató

A szervezet feladata:

- Időszaki beszámoló készítése.
- Információ szolgáltatás.
- Előírások alapján történő adatszolgáltatás előkészítése külső szervezetek.
- Külső szervezet részére történő információ szolgáltatás előkészítése.
- Statisztikai feladatok végzése.
- A Kft. bérrendszerének működtetése.
- Munkaköri leírások készítése, felülvizsgálata.
- Munkavállalók be-és kiléptetési rendszerének működtetése.
- Munkavállalók jövedelem elszámolásával kapcsolatos feladatok végzése.
- Állományon kívüliek járandóságával kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) önálló kifizetőhelyének működtetése.
- Járulékbevallások készítése.
- Kapcsolattartás a Nav-al, OEP-val és a Nyugdíjpénztárakkal.
- Létszám, és jövedelemmel kapcsolatos külső- és belső információs adatszolgáltatás készítése.
- A szervezeti egységek által végzett bér-és munkaügyi feladatok funkcionális irányítását végzi.
- A személyes adatok védelméről szóló jogszabály adaptálása és betartásának ellenőrzése a Kft. szintjén
- Nyugdíj és járadékigények előkészítése
- Az iratkezelési szabályzatban rögzítettek betartása.

## 3. Üzemeltetési Iroda

Üzemeltetési Irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- 3.1. Gondnokság
- 3.2. Kertészeti Csoport
- 3.3. Ellátási és Sírkő Csoport

Az üzemeltetési irodavezető feladata, hatásköre:

- Üzemeltetési folyamatok társasági szintű szabályozása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Társasági szintű tervezési feladatok előkészítésében közreműködés az üzemeltetési iroda vonatkozásában.
- Előkészíti az üzemeltetéssel kapcsolatos Kft. szintű döntéseket, a jogszabályváltozások és helyi rendeletek figyelembevételével.
- Együttműködik a gazdasági igazgatóval, szolgáltatási irodavezetővel az üzemeltetési szakterület feladatvégzéséhez szükséges erőforrás tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával.
- Amennyiben a 3 sz. függelék mellékletében található szervezeti ábrákon megjelölt érintett szakterület létszámában változás történik vagy az érintett szakterület vezetője változást tart szükségesnek, a gazdasági igazgató egyrészt az érintett szakterületi egyeztetést lefolytatja, másrészt amennyiben a szervezeti ábrákon megjelölt létszámtól eltérő munkaerő létszámot tart szükségesnek az erre vonatkozó valamint a szakterületi egyeztetést érintő döntésről - melyet a ügyvezető hoz meg - az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlót (munkahelyi vezetőt) írásban értesíti.
- Közszolgáltatási feladatok szervezése, irányítása.
- Az üzemeltetési irodavezető felelős a Közszolgáltatási Szerződéssel szabályozott üzemeltetési feladatok tervezésért (módosításáért), valamint az üzemeltetési szolgáltatás lebonyolításáért.
- Az üzemeltetési irodavezető javaslatot tesz és szükség szerint kezdeményezi az ügyvezető által Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával és egyéb partnerekkel megkötött közszolgáltatási szerződés, illetve mellékleteinek módosítását.
- Végzi az üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos információ és koordináció szakmai irányítását.
- Szakmai oktatási rendszer társasági szintű egységesítése, koordinálása.
- Energia racionalizálási javaslatok készítése, érintésvédelmi felügyeleti feladatok szervezése.
- Szakhatóságokkal, külső kivitelezőkkel kapcsolattartás.
- Feladata a hatóságok felé a bevallások, adatszolgáltatások készítése, hatásidőre történő benyújtása.
- Szerződés előkészítések végzése illetve közreműködés a központi beszerzések előkészítésében, bonyolításában.
- Irányítja a Kft. kommunális-, valamint létesítményeinek energiagazdálkodását.
- Irányítja a környezetvédelmi feladatokat, biztosítja a jogszabályi megfelelést
- Felügyeli az üzemanyag gazdálkodást, különös tekintettel a túlfogyasztásra, megtakarításra.
- Meghatározza a végrehajtandó üzemeltetési feladatrendszer elveit a gazdaságosság és a mindenkori szolgáltatási kötelezettség alapján.

- Szakmailag irányítja, koordinálja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó területek munkáját a kötelezettségek egyidejű figyelembevételével.
- Irányítja és szervezi az információgyűjtést a látogatói forgalomról, és megszervezi a temetőlátogatók tájékoztatási rendszerét.
- Polgári védelmi feladatok társasági szintű szervezése, irányítása, kapcsolattartás a külső szervekkel (Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Vízügyi Igazgatóság, Tűzoltóság, stb.)
- Biztosítja a működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági feltételek megfelelőségét.
- Végzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai oktatását, mely magába foglalja a munkavédelmi, minőségügyi, környezetvédelmi oktatásokat is.
- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, az üzemeltetési feladatokkal összefüggő külső partnerekkel, beszállítókkal.
- Az iroda minőségirányítási feladatok irányítása, felügyelete.

### 3.1. Gondnokság

Vezetője: Gondnok

A Gondnok és az irányítása alatt álló szervezet feladata:

- A működési területhez tartozó, közszolgáltatási szerződés keretében üzemeltetett temetőben a temetői nyilvántartások (sírhely, sírbolt, urnahely) folyamatos vezetése, a sírhelyek kijelölése, az újra nem váltott sírhelyekből történő exhumálás külön utasítás szerint nyilvántartása,
- A temetkezési szolgáltatások időbeni, megfelelő színvonalon történő lebonyolításához szükséges működőképes infrastruktúra biztosítása,
- A közszolgáltatási szerződésben, valamint a temetkezési törvényben meghatározott üzemeltetési feladatok végrehajtásával összefüggő karbantartási és takarítási feladatok szervezése, tervezése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz a terület valamint a társaság éves üzleti tervéhez.
- Felelős a jóváhagyott üzleti terv végrehajtásáért.
- Amennyiben a 3 sz. függelék mellékletében található szervezeti ábrákon megjelölt érintett szakterület létszámában változás történik vagy az érintett szakterület vezetője változást tart szükségesnek, a gazdasági igazgató egyrészt az érintett szakterületi egyeztetést lefolytatja, másrészt amennyiben a szervezeti ábrákon megjelölt létszámtól eltérő munkaerő létszámot tart szükségesnek az erre vonatkozó valamint a szakterületi egyeztetést érintő döntésről - melyet a ügyvezető hoz meg - az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlót (munkahelyi vezetőt) írásban értesíti.
- Felelős a közszolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítéséért, a rendelkezésükre bocsátott erőforrás hatékony felhasználása mellett.
- Felelős a területhez tartozó járművek és eszközök üzemeltetéséért, megfelelő műszaki, esztétikai állapotáért, ennek keretében a szükséges mértékű javítások előrejelzéséért, ütemezéséért.
- Együttműködik az ellátási és sírkő csoporttal a járművek és az eszközök megfelelő műszaki állapotának biztosítása érdekében.

- A ravatalozók és mellékhelyiségeinek, valamint a társaság gazdasági és egyéb épületeinek rendszeres takarítása, megfelelő tisztántartása, szükség szerinti fertőtlenítése, valamint külső partnerekkel történő karbantartása.
- A megfelelő portaszolgálat megszervezése, ellátása, biztosítása
- Ravatal és műtárgyak takarítása, karbantartása, javíttatása
- A szilárd- és folyékony hulladék szállításának megszervezése, koordinálása és felügyelete.
- Az illetékességi területéhez tartozó temető gondnokok munkájának megszervezése, irányítása, szakmai felügyelete
- Temetőüzemeltetéssel kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok bekérése, részvétel az értékelésben,
- A vállalkozók teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel,
- A működéséhez szükséges és használatba adott eszközök karbantartása, állagmegóvása a vagyonsvédelem teljes körű betartásával.
- A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése,
- Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel,
- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,
- Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése,
- Feladatrendszerébe utalt tevékenységek végzése (hirdetés, sírhelymegváltás, látogatói és temetői tájékoztatás)
- Ügyfél kapcsolattartás, temetkezéssel kapcsolatos tájékoztatás, közreműködés.
- Szervezi és irányítja a gondnoksági területen a minőségirányítási eljárásokban szereplő feladatokat végrehajtását.
- Közreműködik a társaság marketing tevékenységében.
- Kivizsgálja és megválaszolja az irányítása alá tartozó területre vonatkozó közérdekű bejelentéseket, panaszokat.
- Dönt eszköz átcsoportosításról, az általa irányított szervezeten belül.
- Közreműködik az üzem üzemanyag-, energiagazdálkodásában a vonatkozó belső utasítás szerint.
- Közreműködés a vevőkkel megrendelőkkel kapcsolatos folyamatok szervezésében.
- Területi bér-és munkaügyi feladatok előkészítése, ellátása eseti végrehajtása.
- Területi iratkezelési feladatok ellátása.
- Közreműködés a szolgáltatási folyamatok optimalizálását célzó munkaszervezési módszerek kialakításában, bevezetésében.
- A pénzkezelés szervezése, irányítása, ellenőrzése a hatályos szabályzatoknak megfelelően.
- Bevételek keletkezésének pénzügyi adminisztratív és pénzforgalmi feladatainak ellátása a gazdasági igazgatóság irányítása mellett.

- Számítógépes adatfeldolgozási, informatikai rendszer kezelése, üzemeltetése.
- Gondoskodik a működési területükön az eszköz- és élőmunka koordinálásról, a hatékony eszköz- és élőmunka felhasználás érdekében.

A Társaság KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK ÉS KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRE VONATKOZÓ Szabályzatában kialakított adatvédelmi felelős tevékenységet a Társaság munkavállalója látja el.

Ennek során feladatai különösen:

- Adjon tájékoztatást és szakmai tanácsot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. (Adatkezelő), továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;
- Ellenőrizze az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- Kérésre adjon szakmai tanácsot az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint kövesse nyomon a hatásvizsgálat elvégzését
- Működjön együtt a felügyeleti hatósággal;
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben szolgáljon kapcsolattartó pontként a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben folytasson konzultációt vele.
- A közérdekű adatigénnyeléssel kapcsolatos döntések előkészítése, javaslattevés
- A közérdekű adatigénnyelés teljesítése vagy megtagadása
- Idegen nyelvű adatigénnyelés esetén a magyar nyelvű fordítás készíttetése
- Az adatigénnyelések nyilvántartása
- Az adatigénnyelés rendjéről, az adatigénnyelés módjáról és teljesítésének határidejéről szóló tájékoztatás elkészítése, évenkénti felülvizsgálata, honlapon való közzététele

### 3.2. Kertészeti Csoport

Vezetője: kertészeti csoportvezető

#### A kertészeti csoportvezető és az irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:

- A temető üzemeltetési feladatok végrehajtásához szükséges élővirág termesztés, élővirág értékesítés,
- A közszolgáltatási szerződésben, valamint a temetkezési törvényben meghatározott üzemeltetési feladatok végrehajtásával összefüggő kertészeti és parkfenntartási feladatok szervezése, tervezése és végrehajtása.

- Alkalmanként virágkötészeti munkák,
- Sírok szolgáltatási munkálatai (ültetés, hantolás, homok- és földszállítás, stb.).
- Irányítja működési területének és körzetének kertészeti jellegű szolgáltatásait, biztosítja a üzemeltetési feladatkörben végrehajtandó szolgáltatások zavartalan és folyamatos működését.
- Javaslatot tesz a terület valamint a társaság éves üzleti tervéhez.
- Felelős a jóváhagyott üzleti terv végrehajtásáért.
- Amennyiben a 3 sz. függelék mellékletében található szervezeti ábrákon megjelölt érintett szakterület létszámában változás történik vagy az érintett szakterület vezetője változást tart szükségesnek, a gazdasági igazgató egyrészt az érintett szakterületi egyeztetést lefolytatja, másrészt amennyiben a szervezeti ábrákon megjelölt létszámtól eltérő munkaerő létszámot tart szükségesnek az erre vonatkozó valamint a szakterületi egyeztetést érintő döntésről - melyet a ügyvezető hoz meg - az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlót (munkahelyi vezetőt) írásban értesíti.
- Felelős a közszolgáltatási szerződésekben foglaltak teljesítéséért, a rendelkezésükre bocsátott erőforrás hatékony felhasználása mellett.
- Felelős a területhez tartozó járművek és eszközök üzemeltetéséért, megfelelő műszaki, esztétikai állapotáért, ennek keretében a szükséges mértékű javítások előrejelzéséért, ütemezéséért.
- Együttműködik az ellátási és sírkő csoporttal a járművek és az eszközök megfelelő műszaki állapotának biztosítása érdekében.
- Szervezi és irányítja az kertészeti területen a minőségirányítási eljárásokban szereplő feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a társaság marketing tevékenységében.
- Kivizsgálja és megválaszolja az irányítása alá tartozó területre vonatkozó közérdekű bejelentéseket, panaszokat.
- Dönt eszköz átcsoportosításról, az általa irányított szervezeten belül.
- Közreműködik az üzem üzemanyag-, energiagazdálkodásában a vonatkozó belső utasítás szerint.
- Közreműködés a vevőkkel megrendelőkkel kapcsolatos folyamatok szervezésében.
- Területi bér-és munkaügyi feladatok előkészítése, ellátása eseti végrehajtása.
- Területi iratkezelési feladatok ellátása.
- Közreműködés a szolgáltatási folyamatok optimalizálását célzó munkaszervezési módszerek kialakításában, bevezetésében.
- A pénzkezelés szervezése, irányítása, ellenőrzése a hatályos szabályzatoknak megfelelően.
- Bevételek keletkezésének pénzügyi adminisztratív és pénzforgalmi feladatainak ellátása a gazdasági igazgatóság irányítása mellett.
- Számítógépes adatfeldolgozási, informatikai rendszer kezelése, üzemeltetése.
- Gondoskodik a működési területükön az eszköz- és élömunka koordinálásról, a hatékony eszköz- és élömunka felhasználás érdekében.



### 3.3. Ellátási és Sírkö Csoport

#### Közvetlen irányítása alá tartozó egységek:

- 3.3.1. Sírkö műhely
- 3.3.2. Központi Raktár
- 3.3.3. Koszorú üzem
- 3.3.4. Pavilon
- 3.3.5. TMK műhely

Vezetője: ellátási és sírkő csoportvezető

#### Az ellátási és sírkő csoportvezető és az irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:

- A Kft. működési területéhez tartozó, közszolgáltatási szerződés keretében üzemeltetett temetőben az előre kiépített parcellák alépitményeinek kialakítása, építése, karbantartása.
- A temetkezési szolgáltatások időbeni, megfelelő színvonalon történő lebonyolításához szükséges előkészítési munkálatok (sírköbontás) végrehajtása.
- A temetkezési szolgáltatás kiegészítő tevékenységeként a temettetők által megrendelt sírköves tevékenységek kiszolgálása, végrehajtása saját munkaerő vagy külső partner bevonásával.
- A temetkezési szolgáltatások végrehajtásához szükséges műkö és nemes kő segédanyagok előkészítése, gyártása, és határidőre történő biztosítása.
- Külső partnerek által megrendelt kőműves munkák szervezése, végrehajtása.
- A vevők által megrendelt betűvések megtervezése, előkészítése, végrehajtása, vagy technológia hiánya esetén külső partnerrel történő végrehajtása.
- A közszolgáltatási szerződésben, valamint a temetkezési törvényben meghatározott üzemeltetési feladatok végrehajtásával összefüggő karbantartási és takarítási feladatok szervezése, tervezése és végrehajtása.
- Kiegészítő tevékenységekkel kapcsolatos lakatos kiszolgáló munkálatok szervezése, tervezése, végrehajtása.
- A működéshez szükséges eszközök, berendezések karbantartása, tervezett javítási munkálatainak végrehajtása.
- A Kft. gépjárműveinek forgalomba helyezése és kivonása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Fejlesztések, beruházások esetében a szabad kapacitás és a költséghatékonyság szem előtt tartásával a kiépítési, szerelési munkálatok végrehajtása.
- A Kft. tevékenységéhez szükséges alapanyagok segédanyagok biztosítása, a gazdaságossági szempontok figyelembevételével.
- Beszerzések, raktározási feladatok végrehajtása.
- Vidéki kirendeltségek működéséhez szükséges kellékanyagok szervezett biztosítása, szállítások szervezése, végrehajtása.
- A Kft. vagyoni védelmi előírásainak betartásával a készletnyilvántartások vezetése, koordinálása, egyeztetések végrehajtása.

- a működéssel kapcsolatos anyagok leltározásának és a feleslegessé vált anyagok selejtezésének megszervezése, lebonyolítása.
- A kertészet által megtermelt és a beszállítóktól vásárolt virágok, termékek értékesítése.
- A vevők által megrendelt sírcsokrok, koszorúk előkészítése, összeállítása, értékesítése.
- Értékesítendő termékek összeállítása, biztosítása az értékesítő helyek részére.
- A termékek eladási árának kalkulációja, meghatározása a bedolgozott anyagok nyilvántartási árainak figyelembevételével.
- Veszélyes gépek, berendezések, emelőgépek Kft. szintű felügyeletének ellenőrzése.
- Saját rezsiz beruházás, fejlesztés szervezése, irányítása.
- Létesítmény fenntartási tevékenység szervezése, irányítása.
- Szakhatóságokkal, külső kivitelezőkkel kapcsolattartás.
- Telepfenntartással (létesítmények, berendezések karbantartásával, javításával), környezetvédelemmel kapcsolatos munkák szervezése, irányítása, végzése.
- Biztosítja, hogy a Kft. tulajdonában lévő hatáskörébe tartozó járművek megfeleljenek közlekedésbiztonsági, műszaki szempontból az előírásoknak, követelményeknek.
- Biztosítja a jármű okmányokra vonatkozó előírásoknak való megfelelést.
- Biztosítja a Kft. részére szükséges anyag- alkatrész beszerzését, az optimális készlet szint betartása mellett, a legelőnyösebb formában, a Kft. stratégiai célkitűzéseivel összhangban.
- Irányítja és végzi a Kft. anyaggazdálkodását.
- Beszállítókkal szerződéseket készít elő, a társ csoportokkal együttműködve a cég képviseletére vonatkozó szabályok szerint, és ezek betartását ellenőrzi.
- Kereskedelmi, logisztikai feladatok szervezését végzi a cég képviseletére vonatkozó szabályok betartása mellett.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal az áruforgalmat érintő kérdésekben.
- Kft. szinten a működéshez szükséges üzem-, kenő- és fűtőanyagok biztosítása a szerződéses szállító partnerektől.
- A műszaki anyagbeszerzés bonyolítása megkötött szállítási szerződések és egyedi megrendelések alapján a cégeképviseleti szabályok szerint.
- Kft. szinten a szükséges műszaki anyagok, alkatrészek optimális készlet szintjének biztosítása.
- A számítógépes cikktörzsállomány kialakítása, karbantartása.
- Szakszerű raktározás megszervezése, raktári rend, fegyelem szigorú betartása.
- Raktárra beérkező műszaki anyagok, alkatrészek mennyiségi és minőségi átvétele, raktározása kiadása, értékesítése, raktárak közötti mozgatásának (szolgálati helyekre) megszervezése, lebonyolítása.
- Raktári mozgások számítógépes rögzítése, okmányok, bizonylatok előírásoknak megfelelő kitöltése, esemény kész, naprakész biztosítása.
- A beérkezett műszaki anyagok minőségi, mennyiségi átvétele, nyilvántartásba vétele a bizonylati fegyelem szigorú betartása mellett.
- A tároló és kiszolgáló berendezések állagának figyelemmel kísérése, hitelesítésének előkészítése.

- A fáradt olaj gyűjtésével és elszállításával kapcsolatos feladatok végzése, a környezetvédelmi előírások betartása mellett.
- Felújítási, gyártási folyamatok műszaki előkészítése, árkalkulációk előkészítése.
- Munkakörnyezet megfeleléségének biztosítása.
- Garanciális ügyintézés, szerződések előkészítése a cégképviselőre vonatkozó szabályok szerint.
- Egyéb anyagbeszerzés bonyolítása megkötött szállítási szerződések és egyedi megrendelések alapján a cégképviselői szabályok szerint.
- Kft. szinten a szükséges temetkezési kellékanyagok optimális készlet szintjének biztosítása.
- Munka-, formaruha ellátás bonyolítása.
- Tervezi és vezényli a járműkarbantartást, felülvizsgálatot.
- Javaslatot tesz a terület valamint a társaság éves üzleti tervéhez.
- Felelős a jóváhagyott üzleti terv végrehajtásáért.
- Amennyiben a 3 sz. függelék mellékletében található szervezeti ábrákon megjelölt érintett szakterület létszámában változás történik vagy az érintett szakterület vezetője változást tart szükségesnek, a gazdasági igazgató egyrészt az érintett szakterületi egyeztetést lefolytatja, másrészt amennyiben a szervezeti ábrákon megjelölt létszámtól eltérő munkaerő létszámot tart szükségesnek az erre vonatkozó valamint a szakterületi egyeztetést érintő döntésről - melyet a ügyvezető hoz meg - az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlót (munkahelyi vezetőt) írásban értesíti.
- Felelős a közszolgáltatási szerződésekben foglaltak valamint a vállalt szolgáltatások teljesítéséért, a rendelkezésükre bocsátott erőforrás hatékony felhasználása mellett.
- Felelős a területhez tartozó járművek és eszközök üzemeltetéséért, megfelelő műszaki, esztétikai állapotáért, ennek keretében a szükséges mértékű javítások előrejelzéséért, ütemezéséért, végrehajtásáért.
- Együttműködik a társterületek csoportvezetőivel a járművek és az eszközök megfelelő műszaki állapotának biztosítása érdekében.
- A ravatalozók és mellékhelyiségeinek, valamint a társaság gazdasági és egyéb épületeinek rendszeres karbantartása, valamint külső partnerekkel történő karbantarttatása.
- Ravatal és műtárgyak, karbantartása, javíttatása
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése,
- Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok bekérése, részvétel az értékelésben,
- A vállalkozók teljesítésének ellenőrzése és igazolása,
- Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel,
- A működéséhez szükséges és használatba adott eszközök karbantartása, állagmegóvása a vagyonvédelem teljes körű betartásával.
- A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése,
- Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel,

- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása,
- Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése,
- Ügyfél kapcsolattartás, kiegészítő szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, közreműködés.
- Szervezi és irányítja az ellátási és sírkő csoport területen a minőségirányítási eljárásokban szereplő feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a társaság marketing tevékenységében.
- Kivizsgálja és megválaszolja az irányítása alá tartozó területre vonatkozó közérdekű bejelentéseket, panaszokat.
- Dönt eszköz átcsoportosításról, az általa irányított szervezeten belül.
- Közreműködés a vevőkkel megrendelőkkel kapcsolatos folyamatok szervezésében.
- Területi bér-és munkaügyi feladatok előkészítése, ellátása eseti végrehajtása.
- Területi iratkezelési feladatok ellátása.
- Közreműködés a szolgáltatási folyamatok optimalizálását célzó munkaszervezési módszerek kialakításában, bevezetésében.
- A pénzkezelés szervezése, irányítása, ellenőrzése a hatályos szabályzatoknak megfelelően.
- Bevételek keletkezésének pénzügyi adminisztratív és pénzforgalmi feladatainak ellátása a gazdasági igazgatóság irányítása mellett.
- Számítógépes adatfeldolgozási, informatikai rendszer kezelése, üzemeltetése.
- Közreműködik az üzem üzemanyag-, energiagazdálkodásában a vonatkozó belső utasítás szerint.
- Biztosítja a működési területén a munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági feltételek megfelelését.
- Gondoskodik a működési területükön az eszköz- és élőmunka koordinálásról, a hatékony eszköz- és élőmunka felhasználás érdekében.

#### 4. Szolgáltatási Iroda

##### Szolgáltatási Irodavezető

Közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- 4.1. Temetésrendező és sírhely gazdálkodási csoport
- 4.2. Nyíregyháza halottszállítás
- 4.3. Nyíregyháza szolgáltatási kirendeltség
- 4.4. Mátészalka szolgáltatási kirendeltség
- 4.5. Bemutató termék

##### A Szolgáltatási irodavezető feladata, hatásköre:

- Szolgáltatási folyamatok társasági szintű szabályozása a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A temetkezési szolgáltatások végrehajtásának szervezése, irányítása.

- A vidéki szolgáltatási kirendeltség és bemutató termék működésének szakmai felügyelete, irányítása.
- A halottszállítási tevékenység szervezése, koordinálása, irányítása, ellenőrzése.
- A temetkezési szolgáltatások irányítása a temetésrendezési és sírhely gazdálkodási csoportvezető bevonásával.
- A temető területén szolgáltatási tevékenységet végző külső vállalkozók tevékenységének ellenőrzése felügyelete.
- A hatályos önkormányzati rendeletben, temető szabályzatban meghatározott kritériumok előírások ellenőrzötése.
- Felelős, hatékony sírhely gazdálkodás működtetése.
- Felelős a területhez tartozó járművek és eszközök üzemeltetéséért, megfelelő műszaki, esztétikai állapotáért, ennek keretében a szükséges mértékű javítások előrejelzéséért, ütemezéséért, végrehajtásáért.
- Együttműködik a társterületek csoportvezetőivel a járművek és az eszközök megfelelő műszaki állapotának biztosítása érdekében.
- Felújítási, gyártási folyamatok előkészítése, ár kalkulációk előkészítése.
- Temetkezési dokumentációk nyilvántartása, továbbítása.
- Munkakörnyezet megfelelőségének biztosítása.
- Ügyfél kapcsolattartás, kiegészítő szolgáltatásokkal kapcsolatos tájékoztatás, közreműködés.
- Szervezi és irányítja a szolgáltatási iroda területen a minőségirányítási eljárásokban szereplő feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a társaság marketing tevékenységében.
- Kivizsgálja és megválaszolja az irányítása alá tartozó területre vonatkozó közérdekű bejelentéseket, panaszokat.
- Dönt eszköz átcsoportosításról, az általa irányított szervezeten belül.
- Közreműködik az üzem üzemanyag-, energiagazdálkodásában a vonatkozó belső utasítás szerint.
- Gondoskodik a működési területükön az eszköz- és élőmunka koordinálásról, a hatékony eszköz- és élőmunka felhasználás érdekében.
- Garanciális ügyintézés, szerződések előkészítése a cégképviselőre vonatkozó szabályok szerint.
- Egyéb anyagbeszerzés bonyolítása megkötött szállítási szerződések és egyedi megrendelések alapján a cégképviselői szabályok szerint.
- Kft. szinten a szükséges temetkezési kellékanyagok optimális készlet szintjének biztosítása.
- Munka-, formaruha ellátás bonyolítása.
- Beszállítókkal szerződéseket készít elő, a társ csoportokkal együttműködve a cég képviselőjére vonatkozó szabályok szerint, és ezek betartását ellenőrzi.
- Kereskedelmi, logisztikai feladatok szervezését végzi a cég képviselőjére vonatkozó szabályok betartása mellett.
- Kapcsolatot tart a szállítókkal a temetkezési kellékanyagokkal kapcsolatos áruforgalmat érintő kérdésekben.
- A számítógépes kódállomány kialakítása, karbantartása.

- A területéhez kapcsolódó tároló helyeken a szakszerű raktározás megszervezése, raktári rend, fegyelem szigorú betartása.
- Raktárra beérkező temetkezési kellékanyagok mennyiségi és minőségi átvétele, raktározása kiadása, értékesítése, raktárak közötti mozgatásának (szolgálati helyekre) megszervezése, lebonyolítása.
- Raktári mozgások számítógépes rögzítése, okmányok, bizonylatok előírásoknak megfelelő kitöltése, esemény kész, naprakész biztosítása.
- A beérkezett temetkezési kellékanyagok minőségi, mennyiségi átvétele, nyilvántartásba vétele a bizonylati fegyelem szigorú betartása mellett.
- Társasági szintű tervezési feladatok előkészítésében közreműködés az szolgáltatási iroda vonatkozásában.
- Előkészíti az temetkezési szolgáltatással kapcsolatos Kft. szintű döntéseket, a jogszabályváltozások és helyi rendeletek figyelembevételével.
- Együttműködik a gazdasági igazgatóval, üzemeltetési irodavezetővel a szolgáltatási szakterület feladatvégzéséhez szükséges erőforrás tervének elkészítésében, folyamatos aktualizálásában a hatékony gazdálkodás követelményének szem előtt tartásával.
- Amennyiben a 3 sz. függelék mellékletében található szervezeti ábrákon megjelölt érintett szakterület létszámában változás történik vagy az érintett szakterület vezetője változást tart szükségesnek, a gazdasági igazgató egyrészt az érintett szakterületi egyeztetést lefolytatja, másrészt amennyiben a szervezeti ábrákon megjelölt létszámtól eltérő munkaerő létszámot tart szükségesnek az erre vonatkozó valamint a szakterületi egyeztetést érintő döntésről - melyet a ügyvezető hoz meg - az illetékes munkáltatói jogkörgyakorlót (munkahelyi vezetőt) írásban értesíti.
- Közszolgáltatási feladatokban közreműködés.
- Felelős a közszolgáltatási szerződésekben foglaltak valamint a vállalt szolgáltatások teljesítéséért, a rendelkezésükre bocsátott erőforrás hatékony felhasználása mellett.
- A szolgáltatási irodavezető felelős a Temetkezési törvényben és a kapcsolódó rendeletekben szabályozott temetkezési szolgáltatási feladatok tervezésért (módosításáért), valamint a szolgáltatás lebonyolításáért.
- A szolgáltatási irodavezető javaslatot tesz és szükség szerint kezdeményezi az ügyvezető által Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával és egyéb partnerekkel megkötött közszolgáltatási szerződés, illetve mellékleteinek módosítását.
- Végzi a szolgáltatási feladatokkal kapcsolatos információ és koordináció szakmai irányítását.
- Meghatározza a végrehajtandó szolgáltatási feladatrendszer elveit a gazdaságosság és a mindenkorai szolgáltatási kötelezettség alapján.
- Szakmailag irányítja, koordinálja és ellenőrzi az alárendeltségébe tartozó területek munkáját a kötelezettségek egyidejű figyelembevételével.
- Irányítja és szervezi az információgyűjtést a temetkezési szolgáltatások megoszlásáról, az adatokról elemzéseket és javaslatokat állít össze a vezetői döntések meghozatalához.
- A működéséhez szükséges és használatba adott eszközök karbantartása, állagmegóvása a vagyonvédelem teljes körű betartásával.

- Kapcsolatot tart az önkormányzatokkal, az ÁNTSZ-el, a területileg illetékes kórházakkal, a temetkezési szolgáltatási feladatokkal összefüggő külső partnerekkel, beszállítókkal.
- Végzi az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai oktatását, mely magába foglalja a munkavédelmi, minőségügyi, környezetvédelmi oktatásokat is.
- Az iroda minőségirányítási feladatok irányítása, felügyelete.

#### **A szolgáltatási irodavezető irányítása alatt álló szervezet feladata és hatásköre:**

- Az illetékességi területén a halottszállítási tevékenység teljes körű szervezése, végrehajtása.
- A temetetőik és a háziorvosi szolgálat megrendelésére a munkaidőn túli illetve az eseti távolsági szállítások megszervezése, koordinálása, végrehajtása.
- A szállítással kapcsolatos dokumentációk összeállítása, a hatályos jogszabályok alapján a számlázások végrehajtása.
- A temetkezési szolgáltatással kapcsolatos hivatali ügyintézés szervezése, végrehajtása.(ÁNTSZ, Önkormányzat, Konzulátus, NAV, Kórházak és egészségügyi intézmények, más temetkezési szolgáltatók)
- Temetkezési szolgáltatások szervezése, előkészítése a kapcsolódó meghatalmazások megbízások kitöltése.
- A jogszabály által előírt nyilvántartások vezetése.
- Temetkezési szolgáltatásokra vonatkozó megrendelések felvétele, megszervezése, előkészítése, lebonyolítása.
- A temetkezési szolgáltatáshoz kapcsolódó engedélyek igény szerinti beszerzése meghatalmazás alapján.
- Kegyeleti termékek értékesítése, a temetői igények figyelembevételével.
- Hamvasztási tevékenység megrendelése, koordinálása a temetői igények figyelembevételével.
- Anyakönyvezés, dokumentációk beszerzése.
- A vagyonvédelmi előírások betartásával az átvett kegyeleti termékek kezelése, értékesítése.
- A vidéki kirendeltségre és bemutató termekbe kiszállítandó kegyeleti termékek előkészítése (bélelés)
- A temetői igények figyelembevételével a raktári és bemutató termekbe kihelyezett készletek összeállítása, megfelelő mennyiségű termék biztosítása.
- A hatályos jogszabályok alapján a számlázási és pénzügyi feladatok végrehajtása.
- A kegyeleti termékek tekintetében a beszállítókkal történő kapcsolattartás.
- Megrendelések eseti összeállítása a vidéki igényeknek megfelelően.
- A hamvasztásból visszaérkező hamvak kezelése, nyilvántartása, temetésre történő előkészítése.
- A kegyeleti termékek előkészítése.
- A speciális temetkezési szolgáltatások szervezése, a szükséges technikai kellékanyagok megrendelése előkészítése.

- Temetési szolgáltatás szervezése, előkészítése, biztosítása a vonatkozó jogszabályok, rendeletek és egyéb szabályok alapján.
- A temetési szolgáltatással kapcsolatos feladatok alapján a szolgáltatások technikai előkészítése.
- A temetésekhez kapcsolódóan a sírhelyek kijelölése, rátemetés vagy mellé temetés esetén a sírhely ellenőrzése, halott azonosítás, a temetési számla tételes visszaellenőrzése.
- A ravatalozói tevékenység szervezése, a ravatalozók és mellékhelyiségeinek rendszeres takarítása, megfelelő tisztántartása, szükség szerinti fertőtlenítése.
- A temetkezési szolgáltatási tevékenység szakszerű végzése, a jogszabályokban előírt hatályos szabályok betartásával.
- Szolgáltatással kapcsolatos operatív feladatok ellátása,
- A temetkezési szolgáltatások időbeni, megfelelő színvonalon történő lebonyolítása.
- Vidéki kirendeltségek működéséhez szükséges kellékanyagok szervezett biztosítása, szállítások szervezése, végrehajtása.
- A Kft. vagyonvédelmi előírásainak betartásával a készletnyilvántartások vezetése, koordinálása, egyeztetések végrehajtása.
- a működéssel kapcsolatos anyagok leltározásának és a feleslegessé vált anyagok selejtezésének megszervezése, lebonyolítása.
- A termékek eladási árának kalkulációja, meghatározása a bedolgozott anyagok nyilvántartási árainak figyelembevételével.
- A temetőben engedéllyel tevékenységet végző szolgáltatók ellenőrzése, felügyelete.
- A hatályos önkormányzati rendeletekben foglalt előírások betartása, betartatása.
- Közreműködés a vevőkkel megrendelőkkel kapcsolatos folyamatok szervezésében.
- Területi bér-és munkaügyi feladatok előkészítése, ellátása eseti végrehajtása.
- Területi iratkezelési feladatok ellátása.
- Közreműködés a szolgáltatási folyamatok optimalizálását célzó munkaszervezési módszerek kialakításában, bevezetésében.
- A pénzkezelés szervezése, irányítása, ellenőrzése a hatályos szabályzatoknak megfelelően.
- Bevételek keletkezésének pénzügyi adminisztratív és pénzforgalmi feladatainak ellátása a gazdasági igazgatóság irányítása mellett.
- Számítógépes adatfeldolgozási, informatikai rendszer kezelése, üzemeltetése.
- A működéséhez szükséges és használatba adott eszközök karbantartása, állagmegóvása a vagyonvédelem teljes körű betartásával.

## 5. A munkaszervezet működésével kapcsolatos egyéb szabályok

5.1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. képviselőjére vonatkozó szabályozást az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) tartalmazza. Amikor a cég valamely alkalmazottja a cég nevében jogügyletet köt vagy nyilatkozik, ezen nyilatkozatait a cég képviselőjére vonatkozó szabályok betartásával teheti.



5.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat – ide értve a munkaszervezetre vonatkozó szabályozást is – megismertetése és betartatásának biztosítása az SZMSZ-ben meghatározott vezetőállású munkavállalók feladata az irányításuk alatt álló munkavállalók tekintetében.

5.3. A feladatok végrehajtásához szükséges informáltság, a koordináció, az ellenőrzés biztosítása érdekében az alábbi a kötelező munkaértekezletek rendje:

#### 5.3.1. Operatív vezetői értekezlet:

Összehívására esetenként kerül sor felső vezetői szinten akkor, amikor halaszthatatlan döntéshozatal azt megkívánja.

Résztevői:

ügyvezető,  
gazdasági igazgató,  
üzemeltetési irodavezető,  
szolgáltatási irodavezető,  
eseti meghívottak.

Az értekezlet összehívását a felsorolt résztvevők közül bárki kérheti az ok megjelölésével.

Az értekezletet a ügyvezető vagy az általa kijelölt személy hívja össze.

#### 5.3.2. Ügyvezetői értekezlet:

Általában hetenként, az operatív értekezlet tagjainak, továbbá a kertészeti csoportvezető, ellátási és sírkő csoportvezető, gondnok, temetésrendezési és sírhely gazdálkodási csoportvezető és a gondnoksági ügyfélszolgálati vezető részvételével, előre jelzett időpontban kerül összehívásra. Ügyvezetői értekezleten előre történő bejelentéssel, az ok megjelölésével részt vehet bármely, SZMSZ-ben megjelölt vezetőbeosztást betöltő munkavállaló.

A ügyvezetői értekezleten a vezetők beszámolnak, az ügyvezető tájékoztatást ad az aktuális ügyekről.

5.3.3. Kibővített vezetői értekezlet, mely negyedéves gyakorisággal, az előző negyedévet értékelő Felügyelőbizottsági ülés előtt minimum 8 nappal kerül megtartásra. Alapvető feladata a Felügyelőbizottsági ülés negyedévet értékelő napirendi pontjához az elkészített tervezet véglegesítése, részletes kiegészítő értékelés elkészítése.

A kiegészítő értékelés tervezetét külön tematika szerint a vezetők bevonásával az ügyvezető készíti el, az értekezlet előtt legalább két munkanappal.

A kibővített vezetői értekezlet résztvevői az SZMSZ-ben vezetőként megjelölt munkaköröket betöltők.

#### 5.3.4. Vezetői értekezletek:

A vezetők gyakoriságot tekintve legalább a fenti értekezletek időpontjához igazodóan az általuk közvetlenül irányított munkaszervezet vezetőinek részvételével tartanak munkaértekezleteket.

Alapvető feladata a kitűzött célok, feladatok teljesítésének értékelése, különösen az eltérés okainak feltárása. Szerepel az értekezleteken a területet érintő minőségügyi projektek, teamek munkájának áttekintése is.


#### 5.3.5. Területi értekezletek, értékelések:

A csoportvezetők feladata biztosítani, hogy az egyes műszakokban, illetve egyes munkanapokon folyó munka kellően megtervezett és ellenőrzött módon történjen a legkisebb termelési egységek szintjén is.

Az irodavezetők, illetve csoportvezetők külön rendelkezés nélkül is utasítási joggal rendelkeznek, illetve kötelesek koordinációs feladatokat ellátni az iroda, illetve csoport beosztott dolgozói tekintetében.

A munkaszervezet feladat és hatásköre a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. Felügyelő Bizottságának felhatalmazása alapján készült.

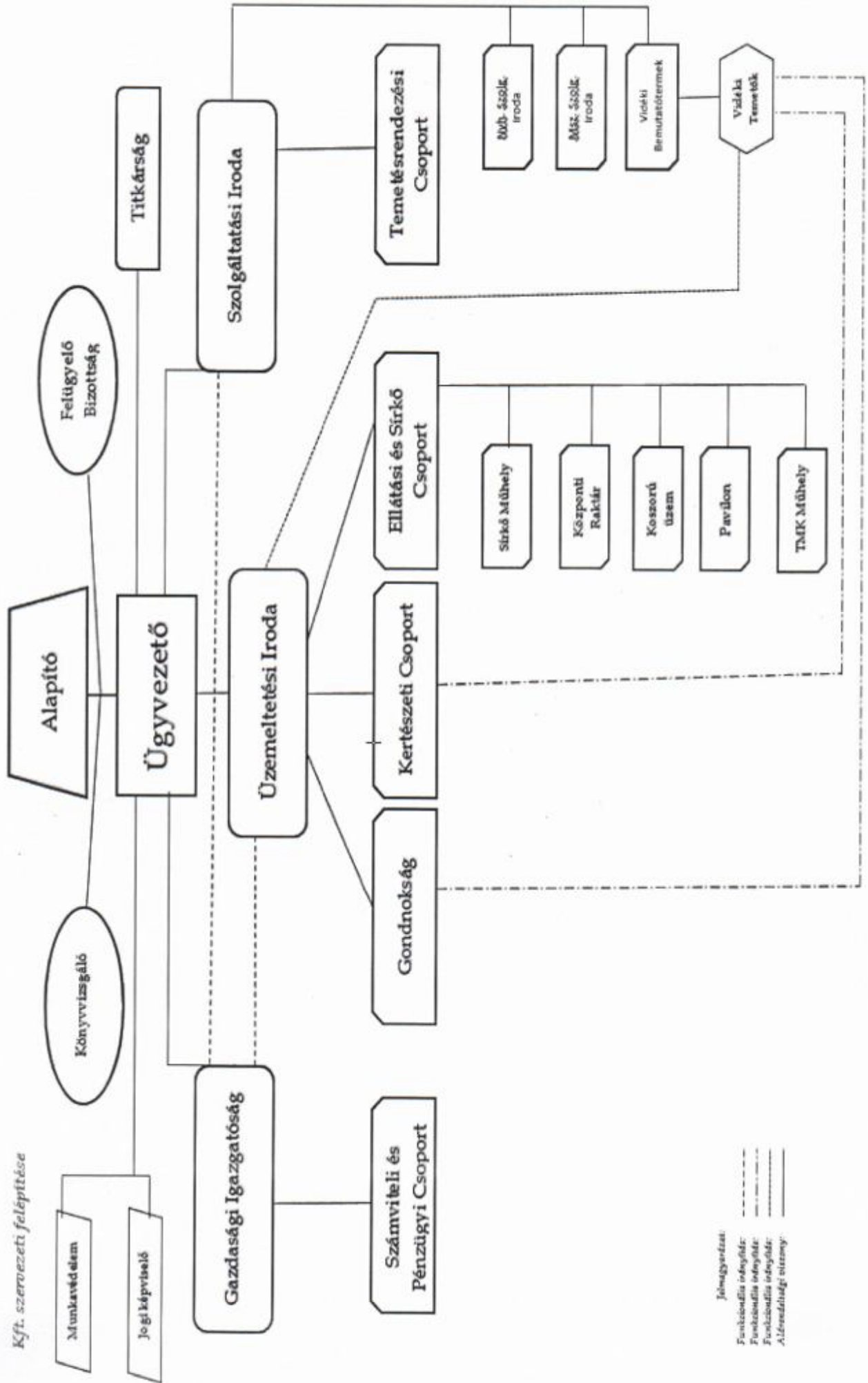
Nyíregyháza, 2019. november 26.

  
 Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei  
 Temetkezési Kft. ügyvezető  
 4400 Nyíregyháza, Pazonyi tér 5.  
 Adószám: 25551936-2-15  
 1.

## 6. Szervezeti ábrák

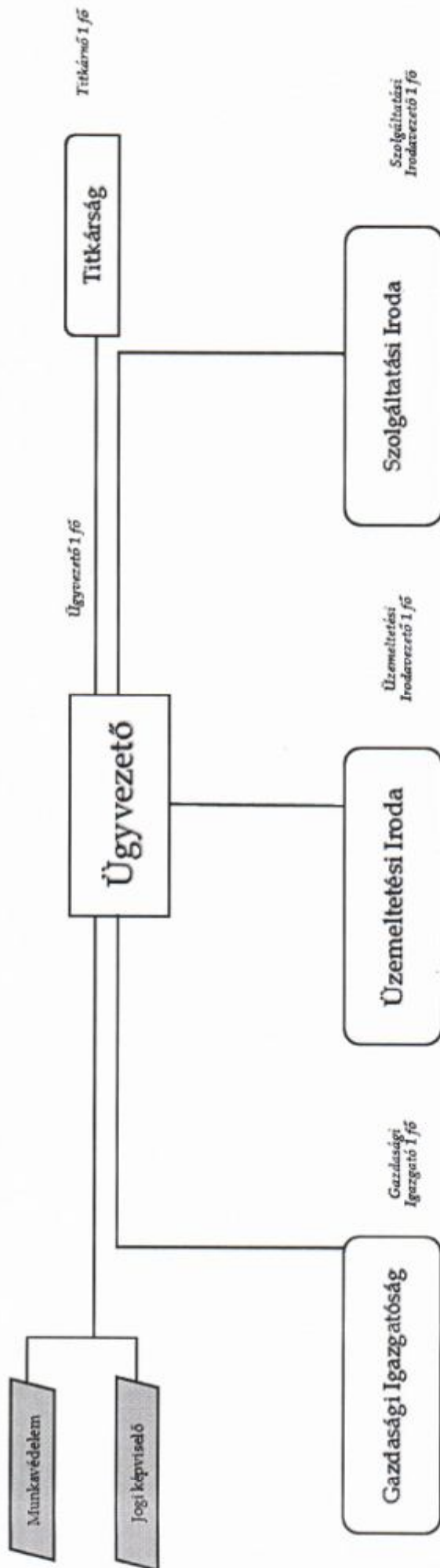
- |             |   |
|-------------|---|
| 1. sz. ábra | Kft. munkaszervezetének felépítése                |
| 2. sz. ábra | Ügyvezető közvetlen munkaszervezetének felépítése |
| 3.sz. ábra  | Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése       |
| 4.sz. ábra  | Üzemeltetési iroda szervezeti felépítése          |
| 5.sz. ábra  | Szolgáltatási iroda szervezeti felépítése         |

Kft. szervezeti felépítése



Jelmagyarázat:  
 Funkcionális irányítás: - - - - -  
 Funkcionális irányítás: - - - - -  
 Funkcionális irányítás: - - - - -  
 Alkalmazotti viszony: ————

### Ügyvezető közvetlen munkaszervezetének szerkezeti felépítése



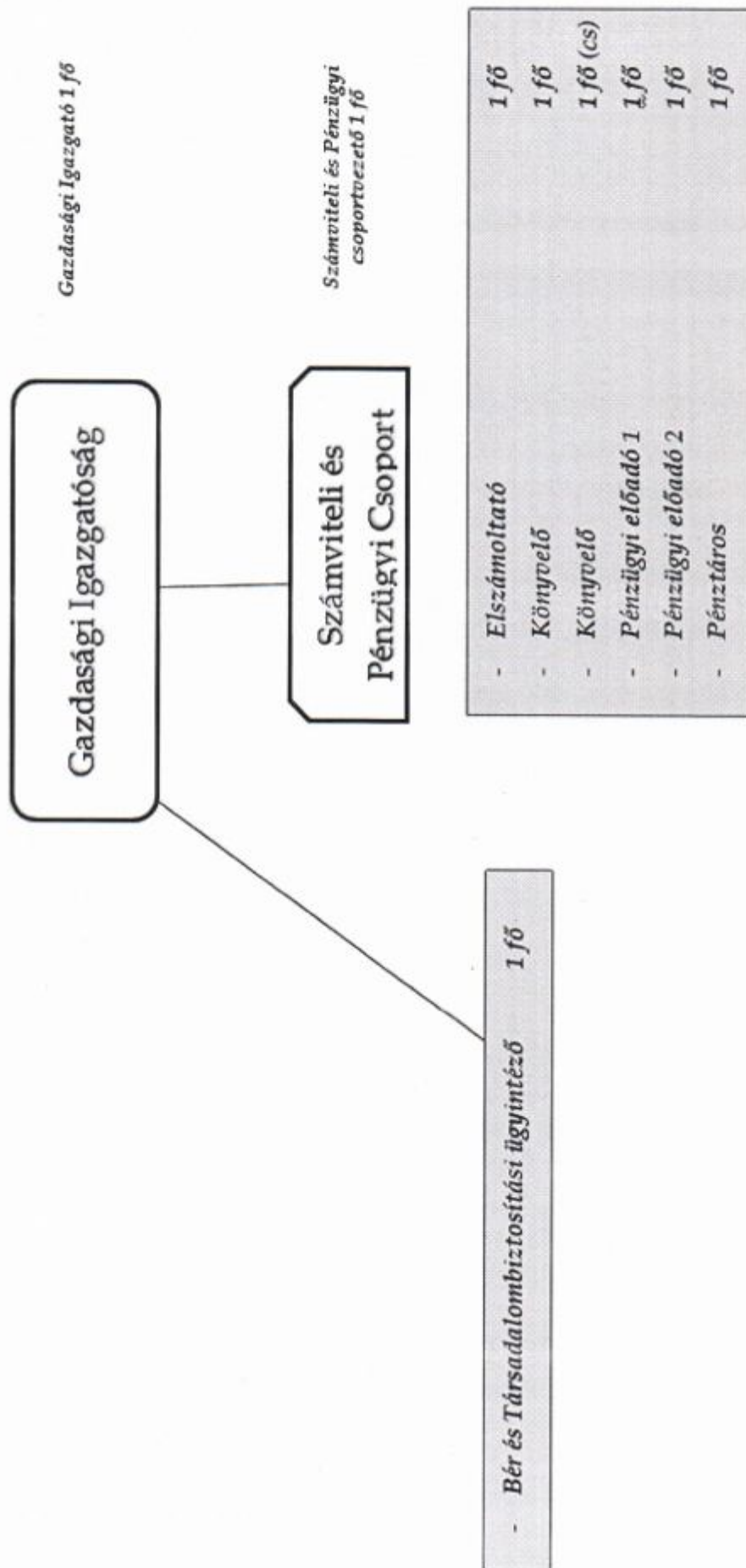
Felelősség

Alfőnöki viszony

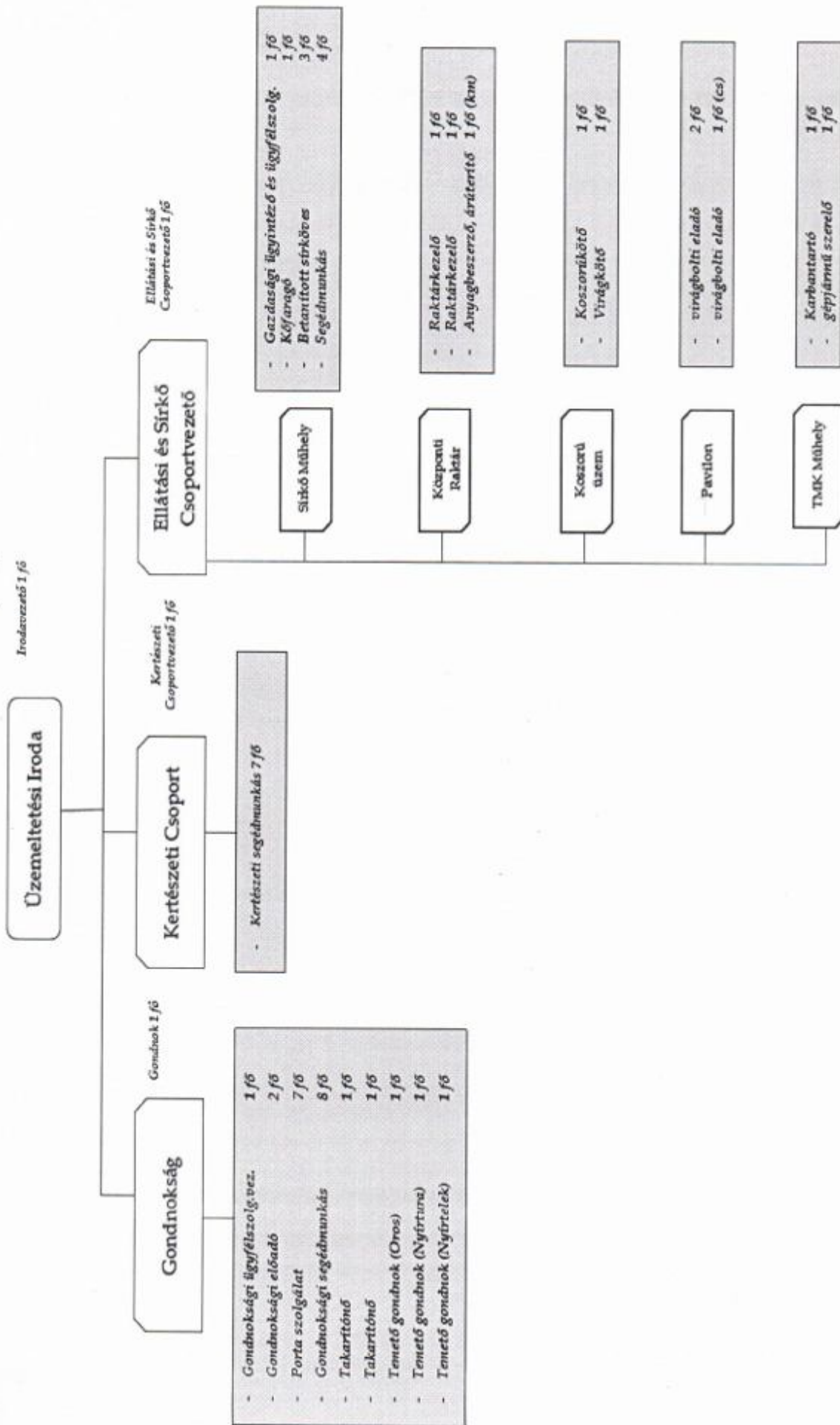
Szükséges igazságot



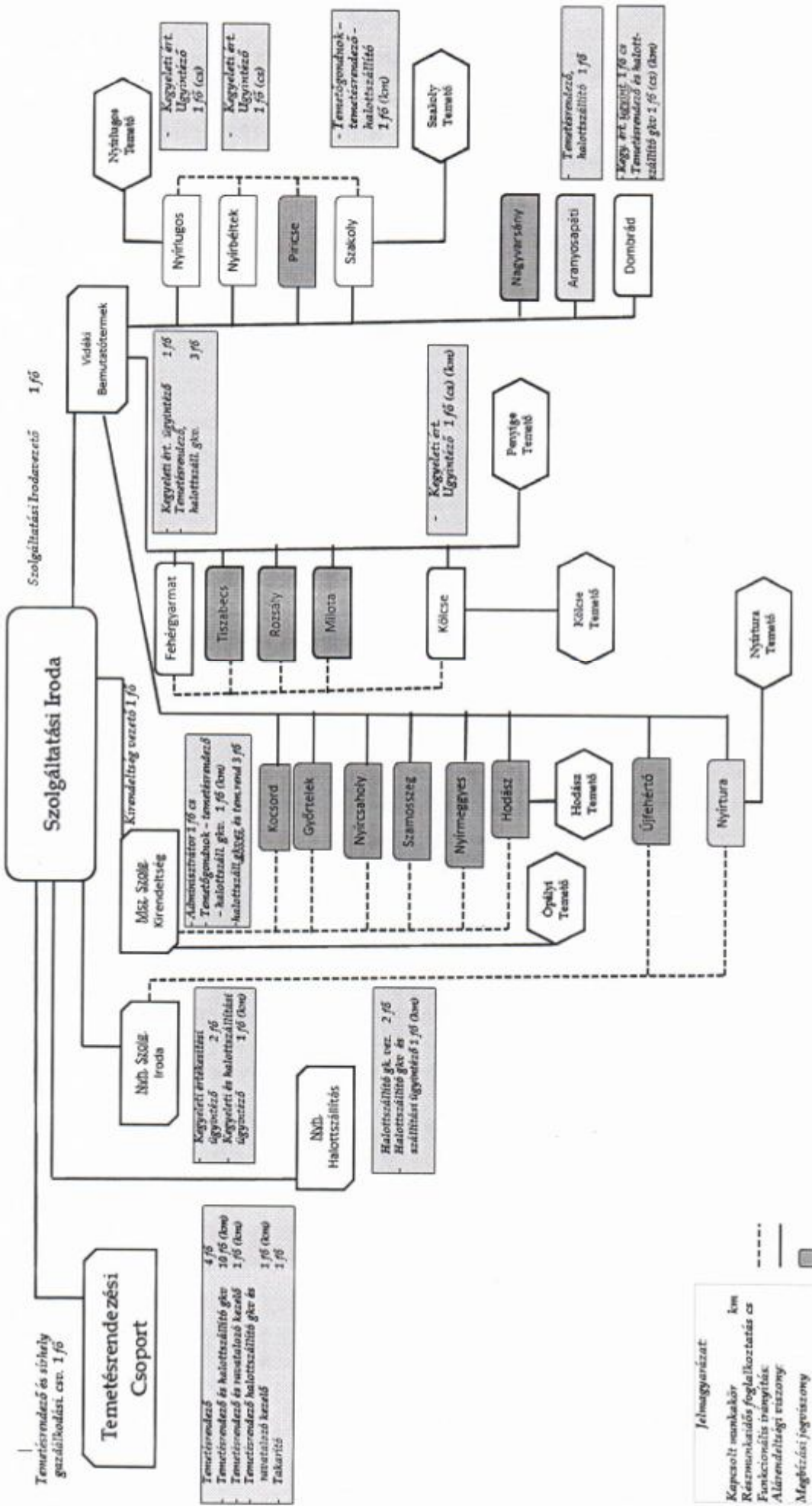
## A Gazdasági igazgatóság szervezeti felépítése



## Az üzemeltetési iroda szervezeti felépítése



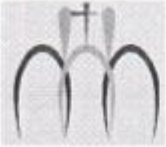
# A szolgáltatási iroda szervezeti felépítése



**Jelmagyarázat:**  
 Képsírt munkakör km  
 Részvételűs foglalkoztatás cs  
 Funkcionális irányítás  
 Alarendelési viszony  
 Megbízási jogviszony

	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b> IMV-61-1	1. Oldal (2)
<i>Munkakör megnevezése</i>		
<i>Társasági:</i>	<i>FEOR szám:</i>	<i>Munkakör azonosító:</i>
<i>Munkáltatói jogkörgyakorló:</i>		<i>Munkahelyi vezető:</i>
<i>Alárendelt szakterületek:</i>	<i>Alárendelt munkakörök:</i>	<i>Távollétében helyettesíti:</i>
<b>Munkakapcsolatok, jogok társaságon belül (B) és kívül (K)</b>		
<i>Munkakapcsolatok:</i>	<i>Képviseleti jogok:</i>	<i>Aláírási jogok:</i>
<b>Személyi feltételek</b>		
<i>A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség és ismeretek:</i>	<i>Szakmai tapasztalat:</i>	<i>Ismeretek továbbképzés:</i>
<i>Kockázati tényezők:</i>		<i>Titoktartási előírások:</i>



	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b> <b>IMV-61-1</b>	<b>2. Oldal (2)</b>
<p><b>Általános feladatok:</b></p> <p><b>Munkaköri feladatok különösen:</b></p>		
<b>Hatáskör:</b>	<b>Felelősség:</b>	
<b>Minőségügyi feladatokhoz kapcsolódó felelősség:</b>		
<b>Készítette:</b>	<b>Jóváhagyta:</b>	<b>Dátum:</b>
<b>Hitelesítette (aláírás, dátum):</b>		