A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Társaság szervezeti felépítése

1.1 A Társaság szervezeti felépítése A Társaság szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztást a szervezeti ábra tartalmazza.

1.2. A Társaság munkaviszonyban és megbízási, vállalkozási jogviszonyokban foglalkoztatott munkatársakkal működik.

a) A társaság személyi vezetője az ügyvezető Ő képviseli a társaságot. E jogkörét esetenként meghatalmazással (eseti képviselet) vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve korlátlan és korlátozott jelleggel átruházhatja a társaságnál foglalkoztatott dolgozókra.

b) Munkaviszonyban álló munkatársak: A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a Társaság által biztosított munkahelyen, és munkaeszközökkel történik. A társaság a munkatársakat csak olyan munkával foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk romlása és testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni. A társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást ügyvezetői utasítások szabályozzák. A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a társaságnak bejelenteni.

c) Megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak: Egyes tevékenységeket (elsősorban a dolgozók tevékenységét segítő feladatokat) különböző megbízási, vállalkozási jogviszonyban látnak el.

2./ Munkaköri leírások A Társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződésben foglaltak vagy szoros mellékletét képezik a munkaszerződéseknek. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az ügyvezető.

3./ A Társaság vezetése és a vezetők feladatai

3.1. Az ügyvezető feladatai: - vezeti a társaságot, felelős a társaság működéséért és gazdálkodásáért, - felelős a társaság vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért, - biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi

feltételeket, - képviseli a társaságot külső szervek előtt, - tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét, - gyakorolja a munkáltatói jogokat, - ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat, - megszervezi a társaság belső ellenőrzését, - elkészíti a társaság SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendeleteket, - kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, - támogatja a társaság munkáját segítő szervezetek tevékenységét, - folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét, munkáját, - az alapító felé évente beszámol, döntéseket kezdeményez, előkészít és végrehajtja az alapító döntéseket, részt vesz a társaságot érintő alapítói üléseken.