



Esztergomi Kegyeleti Kft
Szervezeti és működési szabályzat
2021.

Tartalom jegyzék

1. A társaság alapadatai, jogállása
2. A társaság tevékenységi köre(i)
3. Az üzletrészek átruházása, felosztása
4. Az Alapító
5. Esztergom Város Önkormányzat, mint közvetett tulajdonos
6. Az ügyvezető
7. Felügyelőbizottság
8. A könyvvizsgáló
9. Temető nyitva tartása
10. Kegyeleti közszolgáltatás díja
11. A társaság vezető beosztású munkavállalóinak általános feladata- és hatásköre
 - 11.1 Ügyvezető munkaköri leírása
 - 11.2 Az adminisztrátorok munkaköri leírása
 - 11.3 Temetői dolgozó munkaköri leírása
 - 11.4 Temetői dolgozó munkaköri leírása
12. Belső szabályzatok és utasítások rendszere

I. A társaság alapadatai, jogállása:

A társaság alapítója:

Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt

Székhelye: 2500 Esztergom, Deák Ferenc utca 4.

Cégjegyzékszám: 11-10-000349

A társaság cégneve:

Esztergomi Kegyeleti Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégneve: Esztergomi Kegyeleti Kft

A társaság székhelye: 2500 Esztergom, Deák Ferenc utca 4.

A társaság telephelyei: 2500, Esztergom, Belvárosi temető hrsz.: 18836-18840

2500, Esztergom, Szentgyörgymezői temető hrsz.: 15629/1

2500, Esztergom, Esztergom-Kertvárosi temető hrsz.:690

Cégjegyzékszám: 11-09-011770

Adószám: 13772918-2-11

A társaság határozatlan időtartama jött létre.

A temetőkről és a temetkezéssel szülő 1999. évi XLIII. törvény, valamint a temetőkről és a temetkezéssel szülő 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szülő 145/1999. (X.1) Korm. rendelet, valamint Esztergom Város Önkormányzata Képviselő-testületének a temetőkről és temetkezéssel szülő 12/2017. (IV.21.) önkormányzati rendelete alapján az Önkormányzat és a Közszolgáltató az Esztergom Város Önkormányzata tulajdonában lévő köztemetők fenntartására és teljes körű üzemeltetésére a 22/2020 (I.23) önkormányzati határozat szerint közszolgáltatási szerződést kötött.

A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a Kft. kézzel vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve fölé a cégjegyzési joggal rendelkező személy a nevét – cégjegyzési jogától függően – önállóan, vagy egy másik cégjegyzési joggal felruházott személlyel együtt aláírja.

Az önálló cégjegyzésre a mindenkori ügyvezető jogosult.

A cégjegyzés akként történik, hogy a géppel, kézzel, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető nevét önállóan aláírja.

A Társaságnál cégvezető kinevezésére nem kerül sor.

A Társaság jogállása: A Társaság a Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt. által alapított korlátolt felelősségű társaság, amely saját cégneve alatt jogképes, az alapító okiratban, jelen szabályzatban és az alapítói határozatokban foglaltak szerint jogokat szerezhethet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerezhethet, pert indíthat és perelhető.

2. A társaság tevékenységi köre(i)

Főtevékenység: 9603 Temetkezés, temetkezési kiegészítő szolgáltatás

Egyéb tevékenységek:

- 0161 Növénytermesztési szolgáltatás
- 0163 Betakarítást követő szolgáltatás
- 0164 Vetési célú magfeldolgozás
- 1622 Parkettagyártás
- 1623 Épületasztalos-ipari termék gyártása
- 1624 Tároló fatermék gyártása
- 1629 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
- 2369 Egyéb beton-, gipsz-, cementtermék gyártása
- 2370 Kőmegmunkálás
- 2571 Evőeszköz gyártása
- 2599 M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
- 2932 Közúti jármű, járműmotor alkatrészeinek gyártása
- 3011 Hajógyártás
- 3020 Vasúti, kötöttpályás jármű gyártása
- 3030 Légi, űrjármű gyártása
- 3101 Irodabútor gyártása
- 3102 Konyhabútor gyártása
- 3109 Egyéb bútor gyártása
- 3299 Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
- 3319 Egyéb ipari eszköz javítása
- 3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 3900 Szennyeződésmosás, egyéb hulladékkezelés
- 4120 Lakó- és nem lakó épület építése
- 4311 Bontás
- 4312 Építési terület előkészítése
- 4321 Villanszerelés
- 4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 4332 Épületasztalos-szerkezet szerelése
- 4334 Festés, üvegezés
- 4339 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 4391 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 4399 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
- 4719 Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
- 4741 Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
- 4742 Telekommunikációs termék kiskereskedelme
- 4753 Takaró, szőnyeg, fal-padlóburkoló kiskereskedelme
- 4759 Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
- 4764 Sportszer-kiskereskedelem
- 4765 Játék-kiskereskedelem
- 4776 Dísznövény, vetőmag, műtrágya, hobbiállat-eledel kiskereskedelme
- 4777 Óra-, ékszer-kiskereskedelme
- 4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7410 Divat-, formatervezés
7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7740 Immateriális javak kölcsönzése
8121 Általános épülettakarítás
8122 Egyéb épület-, ipari takarítás,
8129 Egyéb takarítás
8130 Zöldterület-kezelés
8230 Konferencia, kiskereskedelmi bemutató szervezése
8291 Követelésbehajtás
8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9524 Bútor, lakberendezési tárgy javítása

3. Az üzletrészek átruházása, felosztása

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerzheti meg.

Az üzletrész csak átruházás esetén osztható fel.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki és így a többszemélyes társasággá válik,

A társaságnál cégvezető kinevezésére nem kerülhet sor.

Az önálló cégjegyzésre jogosult az ügyvezető

4. Az Alapító:

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A társaság szokásos üzletmenetébe tartozó, a tárgyév időtartama alatt 10.000.000,- Ft összeget meghaladó, illetve a társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó, éves szinten 2.000.000,- Ft összeget meghaladó kötelezettségvállaláshoz szükséges a Strigonium Zrt. - mint alapító – vezérigazgatójának engedélye.

Az Alapító - a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő, valamint a felügyelőbizottság véleményét megismerni. Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen: távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.

Az Alapító vezérigazgatójának hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról,
- a társaság átalakulásának, más gazdasági társasággal való egyesülésének, szétválásának, valamint jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- döntés más gazdasági társaságban való részesedés megszerzéséről, a részesedés növeléséről, csökkentéséről, valamint a gazdasági társaságból való kilépéséről,
- a létesítő okiratok elfogadása és módosítása,

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- döntés osztalékkelőleg fizetéséről,
- a Társaság üzleti tervének elfogadása
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és módosítása

5. Esztergom Város Önkormányzat, mint közvetett tulajdonos

A közvetett tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozik a Társaság vonatkozásában a vezető tisztségviselők (ügyvezető, felügyelőbizottsági tagok), könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának, premizálásának megállapítása, összhangban a Strigonium Zrt, mint Alapító, Alapító Okiratában foglaltakkal.

6. Az ügyvezető:

A Társaság ügyvezetőjét a közvetett tulajdonos választja. Az ügyvezető intézi a Társaság ügyeit, hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, amelyek nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe, képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Alapító – az alábbi bekezdésben foglaltak kivételével – az ügyvezető hatáskörét nem vonhatja el. Az ügyvezető felelősségére a Ptk. 3:117. és Ptk. 3:118. §-aiban foglaltak az irányadók. Az olyan közszolgáltatás ellátása céljából alapított egyszemélyes gazdálkodó szervezetnél, amely közszolgáltatás ellátásáért vagy ellátásának megszervezéséért az Alapító felelős, és amelyben kizárólag önkormányzati szerv rendelkezik tulajdonosi részesedéssel, az ügyvezető az Alapító képviseletében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, a közszolgáltatás ellátásáról való folyamatos gondoskodás követelményeit figyelembe véve, az Aht. 100/K.§ betartásával köteles eljárni. Ebben a szakmai irányítási körben az ügyvezető hatáskörét az Alapító elvonhatja, korlátozhatja, az ügyvezető pedig ezzel mentesül a Ptk. 3:117. és Ptk. 3:118. §-aiban foglalt felelősség alól.

7. Felügyelőbizottság:

A felügyelőbizottság 3 tagú.

A felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülésen mindhárom tag jelen van. A felügyelőbizottság testületként működik, az egyes ellenőrzési feladatokat elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, tagjai maguk közül elnököt választanak. A felügyelőbizottság ülését az elnök hívja össze. Az ülésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívó elküldése és az ülés napja között legalább 8 napi időköznek kell eltelnie.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Kft működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást, vagy felvilágosítást kérhet, továbbá közhasznú szerzetet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvinni, melyben döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya, személye megállapítható.

A felügyelőbizottság döntéseit az érintettekkel írásos formában közli, illetve azokat a társaság székhelyén található hirdetőtáblán közzéteszi.

8. A könyvvizsgáló

A társaságnál egy könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményeiről.

A Könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a Kft. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvézetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

9. Temető nyitva tartása:

A temető a temetőlátogatók részére:

április 1-től október 31-ig reggel 7.00-20.00-ig

november 1-től március 31-ig reggel 8.00-18.00-ig tart nyitva.

Október 31-én, valamint november 1.-jén, nyitvatartási idő 22.00 óráig tart.

10. Kegyeleti közszolgáltatás díja

A 12/2017. (IV.21) önkormányzati rendeletben leírtak alapján.

A meghatározott díjak a köztemetők fenntartását és üzemeltetését ellátó szolgáltató javaslatát figyelembe véve évente felülvizsgálatra kerülnek.

11. A társaság vezető beosztású munkavállalóinak általános feladata- és hatásköre.

Az Ügyvezető:

Az ügyvezető feladata:

- minden üzleti év végén a jogszabályban előírt módon és határidőben elkészíti a társaság éves mérlegét és vagyonkimutatását, majd ezt a tag elé terjeszti.
 - köteles május 31-ig az elmúlt évre vonatkozó ügyvezetői beszámolót elkészíteni,
 - a tag elé terjesztendő határozati javaslatokat, ajánlásokat kidolgozza
 - gondoskodik a társaság üzleti könyveinek jogszabályok által előírt módon történő vezetéséről és az állam felé esedékes befizetési kötelezettségek határidőben történő maradéktalan teljesítéséről
 - a társaság dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat
- gondoskodik az alapító okirat módosításának a tagjegyzékben beállított változásoknak határidőben történő cégbírósági bejelentéséről, valamint köteles mindazon bejelentést határidőben megtenni a cégbíróság felé, amelyre a törvény kötelezi
 - jogosult az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviselői joggal felruházni
 - vezeti a Határozatok könyvét
 - vezeti a társaság tagjegyzékét
 - Feladata a műszaki fejlesztési tevékenység irányítása, fejlesztési tervek elkészítése
 - a munkarend és a munkafegyelem betartása és betartatása
- A vezető tájékoztatási kötelezettsége:**
A vezető köteles az irányítása, vezetése alá tartozó munkatársakat rendszeresen tájékoztatni a feladataik ellátásához szükséges döntésekről, utasításokról.

A munkavállalók társasági jogállása, jogaik és kötelezettségeik

Munkavállalók mindazok, akik bármilyen formában határozott vagy határozatlan időre a társaságnál munkaviszonyban állnak.

A munkavállalók jogosultak:

- igényelni a munkavégzéshez szükséges feltételeket
- megismerni feladatukat, hatáskörüket és felelősségüket a munkaköri leírás, a vonatkozó szabályzatok, illetve pontos szóbeli meghatározás alapján,
- kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogukkal éljenek a munkájukkal összefüggő feladatok megoldásában

A munkavállalók kötelezései:

- a munkaköri leírásban megállapított feladatokat ellátni
- a munkarendet és munkafegyelmet betartani
- a társasági tulajdont óvni, megőrizni és gyarapítani
- a biztonságtechnikai és tűzrendészeti szabályokat betartani
- Munkájukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejüket munkában tölteni, ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni

- Munkatársakkal együttműködni, és olyan magatartást tanusítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse
- a számukra kijelölt feladatokat a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni

Az üzleti titok megőrzése:

A társaság minden munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével a társaságnak okozott kár miatt a munkajog általános szabályai szerint tartozik fegyelmi és kártérítési felelősséggel.

Üzleti titoknak minősülnek:

- üzletpolitikai tervek
- személyzeti iratok, adatok
- azon dokumentumok, anyagok melyeket az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít

Munkaköri leírás

Valamennyi munkakörre vonatkozóan munkaköri leírást kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a:

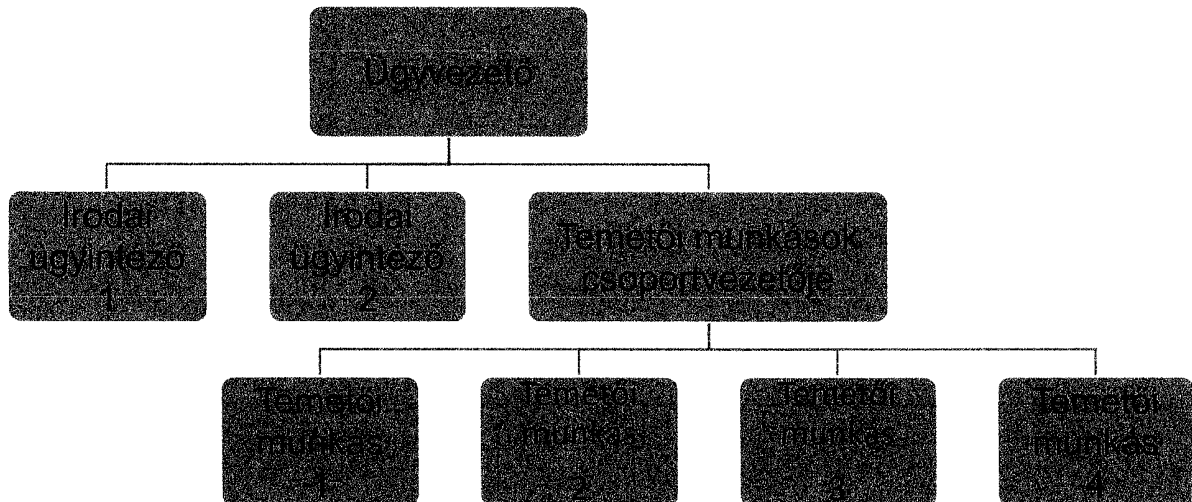
- munkavállaló beosztását
- munkakörét
- alá-és fölérendeltségi viszonyt
- feladatkört
- hatáskört
- munkakörben elvárt alapvető követelményeket

Az Esztergomi Kegyeleti Kft-nél dolgozók létszáma és munkakörük:

-

Munkakör	Létszám
Ügyvezető	1
Irodai ügyintéző	2
Temetői munkás	5
Összesen	8

Esztergomi Kegyeleti Kft szervezeti felépítése



11.1 Ügyvezető munkaköri leírása

1. Beosztás, munkakör:

ügyvezető (FEOR szám: 1210)

2. Szervezet / szervezeti egység megnevezése:

Esztergomi Kegyeleti Kft.

Munkavégzés helye:

Elsődlegesen az Esztergomi Kegyeleti Kft. 2500 Esztergom, Petőfi Sándor u. 46. szám alatti telephelye. Továbbá Munkáltató székhelye, illetve valamennyi telephelye, fióktelepe, valamint a Munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló ügyfelek székhelye, telephelye, illetőleg fióktelepe.

3. Közvetlen vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Strigonium Zrt. Vezérigazgatója

4. Közvetlen beosztottak:

Az Esztergomi Kegyeleti Kft. által munkaviszonyban vagy megbízási szerződéssel foglalkoztatott természetes személyek.

5. Helyettesítés:

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti.

6. Munkakör célja:

A Elsős számú felelős vezetőként meghatározza és alakítja az általa vezetett társaság üzletpolitikáját.

7. Munkaköri feladatok:

- Elsős számú felelős vezetőként irányítja a társaság munkáját.

- Az ügyvezető igazgató gyakorolja az Alapító okiratban megállapított feladat- és hatáskörét, eleget tesz kötelezettségeinek, szakmai felelőséggel irányítja a társaság tevékenységét, ellátja képviselői feladatát
- Képviseli a gazdasági társaságot, intézi annak ügyeit
- Meghatározza a gazdasági társaság céljait, a célok elérésének és megvalósításának módját figyelembe véve a tulajdonosi és vezetői érdekeket és a környezeti feltételeket.
- Kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munkaköröket, hatásköröket.
- Beosztott vezetők közreműködésével megtervezi a társaság tevékenységét, irányítja és összehangolja a szervezeti egységek munkáját.
- Összehívja a tulajdonosi testületet és beszámol a tevékenységéről, valamint a gazdasági társaság működéséről
- Naprakészen tájékozott a társaságot érintő érvényes jogszabályokról, jogszabálytervezetetről.

8. Hatásköre:

a társaság üzemeltetésében álló temetők és ahhoz csatlakozó ingatlanok
-minden az Esztergomi Kegyeleti Kft. ügykörébe tartozó feladat

9. Felelős:

- az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

10. Munkakapcsolatok:

Esztergomi Kegyeleti Kft.-n belül:

- a munkakörébe tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges egyeztetések a munkatársakkal
- kiadott feladatok ellenőrzése.

Más társaságokkal:

- kapcsolattartás az intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb társaságok munkatársaival

11. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:
főiskolai vagy egyetemi diploma

Egyéb követelmények:

- orvosi alkalmasság

12. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
és a kapcsolódó jogszabályok

11.2 Az adminisztrátorok munkaköri leírása

1. Beosztás, munkakör:

Temetői ügyintéző (FEOR: 4112)

2. Szervezet / szervezeti egység megnevezése:

Esztergomi Kegyeleti Kft.

Munkavégzés helye:

Elsődlegesen az Esztergomi Kegyeleti Kft. 2500 Esztergom, Petőfi Sándor u. 46. szám alatti telephelye. Továbbá Munkáltató székhelye, illetve valamennyi telephelye, fióktelepe, valamint a Munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló ügyfelek székhelye, telephelye, illetőleg fióktelepe.

3. Közvetlen vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A mindenkori ügyvezető

4. Közvetlen beosztottak:

A Munkavállalónak nincsenek közvetlen beosztottjai

5. Helyettesítés:

Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti, illetve az ügyvezető kijelölése alapján helyettesít más dolgozót.

6. Munkakör célja:

A társaság alaptevékenységével, valamint önként vállalt tevékenységeivel kapcsolatos pénzügyi, gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szakértői tudás biztosítása.

7. Munkaköri feladatok:

- temetések szakszerű felvétele
- temetkezéshez szükséges kellékek megrendelésével, értékesítésével kapcsolatos ügyintézés
- beszállítókkal, anyakönyvvezetővel, egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartás
- folyamatos adatszolgáltatás, kimutatások készítése, Munkáltató tulajdonosa, a Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zrt. részére
- a társaság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi tranzakciók koordinálása, ügyintézése, a társaság pénztárának kezelése

- a fentiekén túl, minden olyan munkakörével összefüggő feladat ellátása, amellyel felettese megbizza.

8. Hatásköre:

A Munkavállaló hatásköre kiterjed a Munkáltató üzemeltetésében álló temetőkre és az ahhoz csatlakozó ingatlanokra.

9. Felelős:

- az üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért és betartatásáért
- a Munkáltató érdekeinek érvényesítéséért
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekén túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

10. Munkakapcsolatok:

Esztergomi Kegyeleti Kft.-n belül:

- a munkakörébe tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges egyeztetések a munkatársakkal
- kiadott feladatok ellenőrzése.

Más szervezetekkel:

- kapcsolattartás az intézményekkel, gazdasági társaságokkal, egyéb szervezetekkel

11. Munkakörének ellátásához a Munkáltató biztosítja:

- a munkavégzéshez elengedhetetlen számítástechnikai és irodai eszközöket, valamint mobiltelefon használatot.

12. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez középfokú iskolai végzettség szükséges.

13. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
és a kapcsolódó jogszabályok

11.3 Temetői dolgozók munkaköri leírása

1. Beosztás, munkakör:

- szemétygyűjtő, utcaseprő (FEOR szám: 9211)

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Esztergomi Kegyeleti Kft.

Munkavégzés helye:

Elsődlegesen az Esztergomi Kegyeleti Kft. 2500 Esztergom, Petőfi S. u. 46. szám alatti telephelye. Továbbá a Munkáltató székhelye, illetve valamennyi telephelye, fióktelepe, valamint a Munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló ügyfelek székhelye, telephelye, illetőleg fióktelepe

3. Közvetlen vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Ügyvezető

4. Közvetlen beosztottak:

nincsenek közvetlen beosztottai

5. Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti, illetve helyettesít más dolgozót

6. Munkakör célja:

A társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez kapcsolódó szaktudás biztosítása.

7. Munkaköri feladatok:

- Alapvető kertrendezési feladatok
- Úthálózat tisztítása, csúszásmentesítése
- Temető takarítás
- hulladékgyűjtő edények folyamatos ürítése, az edények környezetének tisztántartása
- Temetői hulladék konténerbe való összegyűjtése
- Kisebb javítási munkálatok elvégzése
- Növények ültetése, cseréje
- Tavasztól őszi igény szerint fűkaszálás a temetők egész belső területén
- Fűnyírás során keletkezett kaszálék a sírokról történő haladéktalan eltávolítását
- Vízvételi helyek működőképességük folyamatos ellenőrzése
- Temetések előtt a szükséges parkfenntartási, síkosság-mentesítési, tisztántartási feladatok a sír megközelítéséhez szükséges útvonal mentén, a sírhely és a sír környezetében

8. Hatásköre:

- a társaság üzemeltetésében álló temetők és az ahhoz csatlakozó ingatlanok

9. Felelős:

- az üzleti titkok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.

- A fentiekén túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

10. Munkakapcsolatok:

Esztergomi Kegyeleti Kft.-n belül:

- az munkakörébe tartozó feladatokhoz szükséges egyeztetések a munkatársakkal

Más szervezetekkel:

- kapcsolatok tartása az intézmények, gazdasági társaságok, egyéb szervezetek munkatársaival

11. Munkakörének ellátásához a Munkáltatónak biztosítania kell:

- munkavégzéshez szükséges használati tárgyakat, ruházatot és szerszámokat

12. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez nem szükséges iskolai végzettség.

Egyéb követelmények:

- orvosi alkalmasság

13. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- és kapcsolódó jogszabályok

11.4 Temetői dolgozók munkaköri leírása

1. Beosztás, munkakör:

- **temetkezési foglalkozású (FEOR szám: 5239)**

2. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Esztergomi Kegyeleti Kft.

Munkavégzés helye:

Elsődlegesen az Esztergomi Kegyeleti Kft. 2500 Esztergom, Petőfi S. u. 46. szám alatti telephelye. Továbbá a Munkáltató székhelye, illetve valamennyi telephelye, fióktelepe, valamint a Munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló ügyfelek székhelye, telephelye, illetőleg fióktelepe

3. Közvetlen vezetője és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Ügyvezető

4. Közvetlen beosztottak:

nincsenek közvetlen beosztottai

5. Helyettesítés:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti, illetve helyettesít más dolgozót

6. Munkakör célja:

A társaság alaptevékenységéhez, valamint önként vállalt tevékenységeihez kapcsolódó szaktudás biztosítása.

7. Munkaköri feladatok:

- elhunytak szállítása
- temetési szertartáshoz szükséges feladatok szakszerű lebonyolítása (sírhelynyitás, urna illetve koprosó szakszerű elhelyezése; visszahantolása; külső, belső ravatal előkészítése
- temető üzemeltetésével kapcsolatos munkálatok elvégzése
- temető és létesítményeinek tisztán tartása, az utak karbantartása, síkosság-mentesítés és hó-eltakarítás elvégzése
- a temetőkben lévő zöldterület, fák bokrok szakszerű karbantartása
- minden olyan, munkakörével összefüggő feladatok ellátása, amellyel a felettese megbízza

8. - Hatásköre:

- a társaság üzemeltetésében álló temetők és az ahhoz csatlakozó ingatlanok

9. Felelős:

- az üzleti titkok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért
- A rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért.
- A fentiekén túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.
- Feladatai maradéktalan elvégzéséért.

10. Munkakapcsolatok:

Esztergomi Kegyeleti Kft.-n belül:

az munkakörébe tartozó feladatokhoz szükséges egyeztetések a munkatársakkal

Más szervezetekkel:

kapcsolatok tartása az intézmények, gazdasági társaságok, egyéb szervezetek munkatársaival

11. Munkakörének ellátásához a Munkáltatónak biztosítania kell:

- munkavégzéshez szükséges használati tárgyakat, ruházatot és szerszámokat

12. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

A munkakör betöltéséhez nem szükséges iskolai végzettség.

Egyéb követelmények:

- orvosi alkalmasság

13. A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- és kapcsolódó jogszabályok

12. Belső szabályzatok és utasítások rendszere

Szabályzatok:

A Szabályzatok a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdálkodás, irányítás rendszeresen és folyamatosan ismétlődő folyamatainak, műveleteinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályzatait az ügyvezető jogosult kiadni. A Szabályzatok munkavállalókkal való megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

Szabályzatok:

- Cafetéria szabályzat
- Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a temetőkről és temetkezésről

Utasítások:

Ügyvezetői utasítások: Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre vonatkozóan az ügyvezető utasításokat adhat ki.

Egyéb vezetői utasítás: Operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására egy adott szervezeti egységre vonatkozóan, a szervezeti egység vezetője utasításokat adhat ki.

Ellenőrzés:

Szabályzatok: A szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásának és végrehajtásának ellenőrzése minden vezető beosztású munkavállaló feladata és kötelessége.

Ügyvezetői utasítások: Az ügyvezetői utasításokban foglaltak betartásának és végrehajtásának ellenőrzése minden vezető beosztású munkavállaló feladata és kötelessége.

Egyéb vezetői utasítások: Az egyéb vezetői utasításokban foglaltak betartásának és végrehajtásának ellenőrzése az utasítást kiadó vezető beosztású munkavállaló kötelessége.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, Hatályba léptető rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Felügyelőbizottság véleményével és jóváhagyásával az ügyvezető benyújtja elfogadásra a tulajdonosi jogkör gyakorlójának.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdoni jogkör gyakorlója által történt jóváhagyással lép hatályba.
3. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles megismerni, alkalmazni, betartani.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a szervezeti rendre vonatkozó korábbi utasítások és szabályzatok hatályát veszítik.

Kelt.: Esztergom, 2021. május hó 14. napján

ESZTERGOMI KEGYELETI KFT.

2500 Esztergom, Deák F.u. 4.

Adószám: 13772918-2-11.....

Cg.: 11-09-011770

Képviselő: ügyvezető

Záradék:

Az Esztergomi Kegyeleti Kft Szervezeti és Működési Szabályzatát a Felügyelőbizottság a számú határozatával, Strigonium Zrt., mint a tulajdonosi jogkör gyakorlója, a számú határozatával hagyta jóvá és léptette hatályba.

Határozat száma: 16/2021.(XI.03.)

Ikt.szám: STR/746-5/2021

TULAJDONOSI HATÁROZAT

Az Esztergomi Kegyeleti Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 2500 Esztergom, Deák Ferenc u. 4., cégjegyzékszám: 11-09-011770, adószáma: 13772918-2-11) (továbbiakban: a **Társaság**) egyszemélyi tulajdonosa, a **Strigonium Számviteli és Gazdasági Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (2500 Esztergom, Deák Ferenc u. 4., továbbiakban **Tulajdonos**) Zrt. a Társaság vonatkozásában az alábbi

tulajdonosi határozatot

hozza.

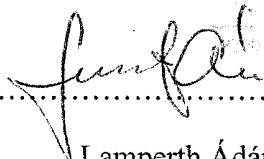
Tulajdonos rögzíti, hogy a Társaság Felügyelő Bizottságának 2021. október 25. napján megtartott ülésén a Felügyelő Bizottság 16/2021. (10.25.) számú határozatával **Esztergomi Kegyeleti Korlátolt Felelősségű Társaság** új Szervezeti és Működési Szabályzata került elfogadásra.

16/2021.(XI.03.) számú Tulajdonosi Határozat

Tulajdonos úgy dönt, hogy elfogadja a **Esztergomi Kegyeleti Korlátolt Felelősségű Társaság** Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Felügyelő Bizottság 16/2021. (10.25.) számú határozata alapján.

Mellékletek: 1) A Esztergomi Kegyeleti Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata
2) A Társaság Felügyelő Bizottsága 2021.10.25. napján tartott ülésének jegyzőkönyve

Esztergom, 2021.november 03.



.....
Lamperth Ádám vezérigazgató
Strigonium Zrt.
Tulajdonos