


**CSAPI-15 Vásárcsarnok és Piacfenntartó Kft.**  
**1156 Budapest, Nyírpalota u.52.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2020. május 01.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left, positioned above a solid horizontal line.

**Szakály Kis Csilla**  
**ügyvezető**

## Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2. A TÁRSASÁG ADATAI.....	3
2.1. A Társaság alapítása.....	3
2.2. A Társaság cégneve.....	3
2.3. A Társaság székhelye.....	3
2.4. A társaság telephelyei.....	4
2.5. A Társaság fiók telepei.....	4
2.6. A Társaság működésének időtartama.....	4
2.7. A Társaság elérhetősége.....	4
2.8. A Társaság tevékenységi körei.....	4
2.9. A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje).....	4
2.10. A társaság cégbírósági bejegyzése.....	5
2.11. A társaság cégjegyzékszám.....	5
2.12. A társaság adószáma.....	5
2.13. A társaság statisztikai száma.....	5
2.15. A társaság bankszámlaszáma.....	5
II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	5
1. Cégjegyzés és a társaság képvisellete.....	5
2. A társaság szervezete, szervezeti felépítése.....	6
2.1 Alapító.....	6
2.3. Ügyvezető.....	7
2.4. A Felügyelőbizottság.....	9
2.5. A könyvvizsgáló.....	10
2.6. A társaság munka szervezete.....	10
3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	17
4. AZ ALKALMAZÁSSAL, A MUNKA VÉGZÉSSEL ÉS A MUNKAJÖVEDELEM.....	23
ELOSZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	23
5. AZ ÜGYVITEL RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁS ELŐÍRÁSOK.....	23
6. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER.....	24
7. A KAPCSOLATTARTÁS.....	26
8. A SZOLGÁLATI ÚT RENDJÉNEK SZABÁLYAI.....	26
9. HELYETTESÍTÉS, MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE.....	27
10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	28
11. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATOK.....	29

# **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## **1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

A CSAPI-15 Vásárcsarnok és Piacfenntartó Kft Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény hatálya alatt működik, a Szervezeti és Működési Szabályzata az Alapító Okirat, valamint a tevékenységére irányadó egyéb jogszabályok figyelembevételével készült.

## **2. A TÁRSASÁG ADATAI**

### **2.1. A Társaság alapítása**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat (Képviselő-testülete) mint Alapító a gazdasági társaságról szóló 1997. évi CXLIV. törvény (a továbbiakban: a Gt) 171. § alapján egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban: Társaság) hozott létre.

A Társaság - szerződéses kapcsolataiban - a Bp. XV. ker. Önkormányzat Csarnok- és Piac Felügyelőisége megszűnésével, annak Alapító önkormányzat által kijelölt jogutódja a kötelezettek értesítése (rég. Ptk.328.§) illetve a jogosultak hozzájárulása (rég. Ptk.332.§) mellett.

### **A társaság alapítója**

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat (Képviselő-testülete)  
Székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u.1-3.  
(a továbbiakban: Alapító)

### **2.2. A Társaság cégneve**

CSAPI-15 Vásárcsarnok-és Piacfenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság

### **A Társaság rövidített cégneve**

CSAPI-15 Kft.

### **2.3. A Társaság székhelye**

1156 Budapest, Nyírpalota út 52.

### **Újpalotai vásárcsarnok és piac (Újpalotai vásárcsarnok és piac)**

10687 sz. tulajdoni lapon 91158/187 hrsz. alatt nyilvántartva. A valóságban a XV. kerület Nyírpalota út 52. sz. alatti csarnoképület, az épülethez északi oldalon csatlakozó 780 m<sup>2</sup> gazdasági udvar. A csarnok beépített bruttó területe 3220 m<sup>2</sup>, valamint a Nyírpalota út és Páskomliget utca közforgalmi járdáinak belső szegélyével és a keleti oldalon a vásárcsarnok falától 11.1 m-ig terjedő járda szegélyével határolt terület.

**Kategóriája: "A"**

## **2.4. A társaság telephelyei**

1154 Budapest, Wesselényi utca 3. (**Wesselényi úti vásárcsarnok és piac**)

1155 Budapest, Kolozsvár út 48-54. (**Kolozsvár utcai piac**)

### **Wesselényi úti vásárcsarnok és piac**

10811 sz. tulajdoni lapon és a 10812 sz. tulajdoni lapon 80735/2 -3 hrsz. alatt nyilvántartott csarnoképület a XV. kerület Wesselényi u. 3-5. szám alatt, és ahhoz tartozó kerítéssel körül határolt területrész, valamint a Wesselényi u. 1-7 sz. ingatlanok előtt húzódó úttestből 5m széles sáv a Rákos úttól az M3-as autópályáig. Területe 4177 m<sup>2</sup>

**Kategóriája: "B"**

### **Kolozsvár utcai piac**

A 2. sz. tulajdoni lapon 81722 hrsz. alatt nyilvántartva. A Kolozsvár út 48-50 sz. és a Körvasút sor 39-40 sz. ingatlanok járdaszegélyéig. Területe 1584 m<sup>2</sup>

**Kategóriája: "C"**

A felsorolt vásárcsarnokok és piacok nyitva tartását a Megbízott javaslata figyelembevételével az alapító jogokat gyakorló szerv (Budapest Főváros XV. ker. Önkormányzat Tulajdonosi, Vagyonkezelési és Közbeszerzési Bizottsága) határozza meg.

## **2.5. A Társaság fiók telepei**

nincsenek

## **2.6. A Társaság működésének időtartama**

határozatlan

## **2.7. A Társaság elérhetősége**

1156 Budapest, Nyírpalota út 52.

[csapi.info@t-online.hu](mailto:csapi.info@t-online.hu)

## **2.8. A Társaság tevékenységi körei**

A társaság megjelölt főtevékenysége:

**68.20 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,**

továbbá:

41.10 Épület építési projekt szervezése

68.31 Ingatlan ügynöki tevékenység

68.32 Ingatlan kezelés

81.10 Építmény üzemeltetés

73.20 Piac-, közvélemény kutatás

82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

## **2.9. A Társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje)**

A társaság törzstőkéje (jegyzett tőkéje) és egyben az alapító törzsbetétje: 10.090.000 Ft, azaz Tízmillió-kilencvenezer forint, mely 3.090.000Ft nem pénzbeli betétből, és 7.000.000 Ft pénzbeli betétből áll.

## **2.10. A társaság cégbírósi bejegyzése**

A társaság cégbírósi bejegyzésének időpontja:  
1999. június 01.

## **2.11. A társaság cégjegyzékszám**

680801-01-09

## **2.12. A társaság adószáma**

11873855-2-42

## **2.13. A társaság statisztikai száma**

11873855-7020-113-01

## **2.14. A társaság társadalombiztosítási törzsszáma**

11873 85590

## **2.15. A társaság bankszámlaszám**

11715007-20406934

## **2.16. A társaság jogállása**

A társaság, mint jogi személy, cégneve - ***CSAPI-15 Vásárcsarnok- és Piacfenntartó Korlátolt Felelősségű Társaság*** - alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság vagyonával a jogszabályok és az Alapító határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik, kötelezettségeiért az Alapító önkormányzat a vagyoni betétje mértékéig felel.

A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és az Alapító határozatai kifejezetten nem vonnak el.

A társaság gazdasági jogalanyként a működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az Alapítót, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság Alapítója áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## **II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **1. Cégjegyzés és a társaság képviselete**

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető cégjegyzési joga - a bankszámla feletti rendelkezése tekintetében is önálló.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóit képviseleti jogkörrel ruházhatja fel. Az ügyvezető által felhatalmazott munkavállalók cégjegyzéshez két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttes aláírására van szükség. A társaság

cégjegyzése a társaság iratain úgy történik, hogy a társaság képviselőjére jogosultak az iratokat a társaság cégneve alatt - hiteles cégeljárás nyilatkozatuknak (alírási címpéldány vagy aláírás-minta) megfelelően - saját névalírással látják el.

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a társaság cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névalírást csatolja.

A törvényes képviselő képviselői és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A cég nevében aláírásra jogosult a társaság ügyvezetője, Szakály Kis Csilla.

Az ügyvezető helyettesítése esetén a cég nevében aláírásra jogosult a társaság képviselőjében együttesen Padutsch László műszaki vezető és Pátkay Orsolya vezető adminisztrátor.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

## **2. A társaság szervezete, szervezeti felépítése**

- 1) Alapító
- 2) Ügyvezető
- 3) Felügyelő Bizottság
- 4) Könyvvizsgáló
- 5) Munka szervezet

### **2.1 Alapító**

#### **A társaság alapítója**

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat (Képviselő-testülete)

Székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u.1-3.

Az Alapító a Kft legfőbb szerve, mely nem csak a törvény vagy az Alapító okirat által hatáskörébe utalt, hanem bármely más, a társaságnál működő szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben dönthet.

A Társaságnál annak egyszemélyes jellegére tekintettel - taggyűlés nem működik. A jogszabály szerint a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban dönt. A döntés az Ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A döntésről az Alapító a társaság ügyvezetőjét köteles értesíteni oly módon, hogy a döntést tartalmazó jegyzőkönyv hiteles kivonatát, vagy a döntést tartalmazó egyéb okiratot annak írásba foglalásától számított 15 napon belül küldi meg a társaság és a döntéssel érintett más személyek részére olyan időben, hogy az - a jogszabály által előírt esetekben - 30 napon belül benyújtható legyen a Cégbíróságnak.

#### **Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- 1) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,

- 2) osztalékékelőleg fizetésének elhatározása,
- 3) üzletész felosztásához való hozzájárulás,
- 4) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása, az ügyvezető részére a Ptk. 3:117 § szerinti felmentvény megadása, döntés cégvezető kinevezéséről,
- 5) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- 6) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása azzal, hogy a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezető a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot az alapítónak,
- 7) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8.1.§ (1) 1. pont) illetve élettársával köt,
- 8) az ügyvezetővel, a felügyelőbizottsági taggal és a könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igény érvényesítése,
- 9) a társaság beszámolójának, ügyvezetésnek, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
- 10) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- 11) az alapító okirat módosítása,
- 12) törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- 13) más társaság alapítása, megszüntetése és abban való részesedés mértékének megváltoztatása,
- 14) n) értékhatártól függetlenül hitelfelvételt tartalmazó ügylet jóváhagyása,
- 15) az üzleti terv és a beruházási program jóváhagyása,
- 16) döntés az elfogadott üzleti tervtől és beruházási programtól eltérő 1.000.000.- Ft-ot meghaladó kiadás(költség) ügyében,
- 17) a bérleti díjak /helyhasználati díjjavaslat megtárgyalása, valamint a szolgáltatói szerződések egy éven túli megkötése,
- 18) a társaság piacfenntartói-üzemeltetői tevékenységének időközi /féléves/, és rendes /éves/ beszámolója elfogadása,
- 19) a Felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása, továbbá az ügyvezető és a Felügyelő bizottság tagjainak juttatásaira (díjazás, munkabér, végkielégítés, egyéb juttatások) vonatkozó Vezetői Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása,
- 20) mindazon ügyek, amelyeket törvény, az Alapító okirat az alapító hatáskörébe utal.

### **2.3. Ügyvezető**

A CSAPI- 15 Kft ügyvezetőjét a társaság alapítója a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat (Képviselő-testülete) továbbiakban Alapító jelölte ki.

Tisztségére vonatkozó kinevezés határozott időtartamra, a Képviselő-testület 209/2020. (IV.15.) számú ök. határozata alapján 2020 június 1-től 2021. május 31-ig szól.

A társaság ügyvezetője: Szakály Kis Csilla  
2234 Maglód Thököly u. 3

Az ügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, azonban, ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új ügyvezető megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntéseket, intézkedéseket köteles meghozni.

## **Az ügyvezető feladatai**

- 1) gondoskodik a társaság gazdálkodásának és működésének feltételeiről
- 2) bejelenti a cégbíróságnak az alapító okirat módosítását, a cégjegyzékbe bejegyzendő jogokat, tényeket, adatokat és ezek változásait,
- 3) elkészítteti társaság éves (féléves) beszámolóit, vagyonkimutatását és a vonatkozó jogi rendelkezéseknek megfelelően közzé teszi a társaság mérlegét
- 4) kialakítja és jóváhagyja saját hatáskörében a társaság szervezeti és működési szabályzatát és - a felügyelő bizottság ügyrendje és a vezetői javadalmazási szabályzat kivételével - a társaság egyéb szabályzatait
- 5) kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat; ennek keretében megkötöti a munkaszerződéseket és elkészíti munkaköri leírásokat
- 6) ellátja a társaság ügyvezetését (a társaság operatív irányítását, a munkaszervezet vezetését, az üzletszerű gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés, irányítás, a társaságon belüli könyvvezetési feladatokat), jóváhagyja a társaság szerződéseit
- 7) az ügyvezető az Alapító által írásban hozott döntésekről folyamatos nyilvántartást vezet (határozatok könyve) és intézkedik azok végrehajtásáról,
- 8) az ügyvezető az Alapító kérésére köteles a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.
- 9) az ügyvezető köteles minden év december végéig a következő üzleti évre vonatkozó vásárcsarnok és piac helyhasználati díjjavaslatát az alapító önkormányzat által a tulajdonosi jogok gyakorlására felhatalmazott szervéhez tájékoztatásul megküldeni.
- 10) minden gazdasági évben üzleti tervet, fejlesztési programot készít, és jóváhagyásra az Alapítónak benyújt,
- 11) a társaságot az ügyvezető egyedül jogosult jegyezni. A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja
- 12) az ügyvezető jogosult kötelezettség vállalásra, illetve utalványozásra.
- 13) gyakorolja a kiadmányozási jogkört. Tartós távolléte esetén az általa felhatalmazott két képviseleti joggal rendelkező munkavállaló együttes aláírásával.
- 14) kapcsolatot tart külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel.

## **Hatásköre:**

- 1) Az alapító által ráruházott vezetői jogokat gyakorolva - a tulajdonosi érdekek figyelembevételével képviseli és jegyzi a társaságot a hatósági szervek, a külső szervezetek, partnerek felé.
- 2) Munkáltatói jogokat gyakorol a Társaság teljes munkavállalói állománya felett.
- 3) Jogosult hatáskörét a társaság alkalmazottjaira átruházni, kivéve azokat, amelyeket az Alapító személyére delegált.

Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatköre:

- 1) A társaság szervezeti és működési szabályzatának, illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyása céljából az Alapító vagy az illetékes bizottság elé terjesztése.
- 2) A munkáltatói jog gyakorlása.
- 3) Gondoskodás a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- 4) Gondoskodás a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az Alapító elé terjesztéséről.



- 5) Döntés a társaság befektetéseiről, szerződéskötéseiről, kötelezettségvállalásairól - kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítését, megterhelését.
- 6) Alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a Felügyelőbizottság részére legalább 3 havonta tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele.
- 7) Gondoskodás az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásának vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe, azzal, hogy a nyilvántartás tartalmazza a döntés időpontját, hatályát, tartalmát.
- 8) Meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

## **2.4. A Felügyelőbizottság**

### **a) A Felügyelőbizottság szervezete**

A társaságnál 3 tagú felügyelő bizottság működik.

A felügyelő bizottsági tagok személyi adatai a következők:

Grada Hatem Ádám - elnök  
Lakcím: 1151 Budapest, Pozsonyi utca 3.

dr Zsembery Ákos  
Lakcím: 1155 Budapest Orosháza u. 8

Póta Erzsébet  
Lakcím: 1158 Budapest Rákospalotai körvasútsor 72.

A felügyelőbizottsági tagok hatályos megbízatása **2024. november 05-ig**, terjedő határozott időre szól. A Felügyelőbizottság a tagjai sorából elnököt választ.

A Felügyelőbizottság testületként jár el. A határozatképességhez mind a három tag jelenléte szükséges.

Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét - egyebekben - maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapítót értesíteni.

A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a Felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelőbizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze

### **b) A Felügyelőbizottság feladatai**

A Felügyelőbizottság feladatait saját Alapító által elfogadott ügyrendjében rögzíti.

### **c) A felügyelő bizottság működése**

A Felügyelőbizottság működésének szabályait saját Alapító által elfogadott ügyrendjében szabályozza.

### **2.5. A könyvvizsgáló**

A társaságnál egy könyvvizsgáló működik. Megbízatása 2020. június 1.-től 2021. május 31-ig terjedő határozott időtartamra szól.

Cégneve: EURO-KONTIR Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság  
Székhely: 1119 Budapest, Etele út 63. V/49.  
Cégjegyzékszám: 01-09-686185  
Kamarai engedély száma: 001699

A tevékenység elvégzésével megbízott könyvvizsgáló neve:

Dr. Rétfalvi Mátyásné

Lakcíme: 1119 Budapest, Gerinc utca 92/b,(eng.sz.: 004137)

### **a) Könyvvizsgáló feladatai**

- 1) A társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzése. Jelentése nélkül ezekről érvényes határozat nem hozható.
- 2) az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést megvizsgálása, abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- 3) jogosult betekinteni a társaság könyveibe; az ügyvezetőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérni,
- 4) megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit
- 5) Jelen lehet a Képviselő testület ülésein, ill. a Felügyelőbizottság ülésein.
- 6) A könyvvizsgáló köteles a gazdasági társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni. A könyvvizsgáló köteles a felügyelő bizottságot értesíteni, ennek hiányában az Alapítót értesíti, ha arról szerez tudomást, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tényt tud meg, ami az ügyvezető igazgató, felügyelő bizottsági tagok felelősségét vonhatja maga után.

### **2.6. A társaság munka szervezete**

Működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető igazgató irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

A társaság munka szervezetét 3 jól elhatárolt szervezeti egység alkotja:

- 1) Adminisztráció-pénzügyi- számviteli csoport
- 2) Műszaki vezető (felelős műszaki ellenőr)
- 3) Üzemeltetési csoport

A munkacsoportok operatív munka folyamatait a beosztott munkavállalók felett utasítás adási joggal rendelkező csoportvezetők irányítják.

## 1. Adminisztráció-pénzügyi- számviteli csoport

### Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó egységek feladat és hatásköre

#### a) Főkönyvelő (főkönyvi könyvelő)

##### A munkakör betöltésének feltétele:

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség,
- regisztrált mérlegképes könyvelő vagy bejegyzett könyvvizsgáló
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat

A társaságnál vezető munkakört tölt be a főkönyvelő, aki az ügyvezető közvetlen alárendeltségében megszervezi a társaság pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendjét, a bizonylati rendet.

Feladata: a társaság pénzügyi-számviteli tevékenységének irányítása, gazdasági tevékenység eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő beszámolók elkészítése.

Mindezek keretében:

- 1) Vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- 2) Főkönyvön könyveli az álló és fogyóeszközök, anyagok változásokat, készletmozgásokat,
- 3) Egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- 4) Könyveli a bankszámlák forgalmát,
- 5) Meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít
- 6) Elkészíti az adó bevallásokat (ÁFA, TA, IPA), intézkedik azok határidőre történő átutalásáról,
- 7) A mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítése,
- 8) A szállítói és egyéb követelések banki átutalása, ezek nyilvántartása,
- 9) Rendszeres likviditási helyzetjelentés,
- 10) A megadott irányelvek szerint a társaság éves üzleti tervének előkészítése: az árbevételi felhasználási terv, az ár-, költség- és nyereségterv, bevételek és kiadások terve, az anyaggazdálkodási terv összeállítása,
- 11) Negyed évekre vonatkozóan költségelemzés készítése, melynek során bemutatja az árbevételeket, és a költségeket költség nemenként. Az eredményt a bázishoz és a tervhez, a létszámot és- a bérszínvonalat a tervhez viszonyítja, elemzi és értékeli. A terv teljesítés szintjének megállapítása, szükség esetén szöveges indoklás kérése az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységektől.
- 12) A társaság gazdaságos működését szolgáló közgazdasági irányítási, elemző módszerek kialakítása, az önköltségszámítás folyamatának irányítása.
- 13) A társaság irányítási, fejlesztési, ellenőrzési célkitűzéseinek meghatározásában közreműködés, ezek megvalósításának figyelemmel kísérése és szükséges feltételek, adatszolgáltatások biztosítása.
- 14) A számviteli törvény, és a társaság Számviteli Politikája által előírt szabályzatok elkészítésében, valamint az SZMSZ összeállításában való közreműködés.

- 15) Szoros munkakapcsolat fenntartása az adatokat, információkat szolgáltató funkcionális területekkel.
- 16) Negyedéves és göngyöltetett adatokat tartalmazó jelentések készítése a terv, tény, értékek vizsgálata.
- 17) Eseti információs jelentések, kimutatások, elemzések összeállítása
- 18) Operatív tervek (árbevételi-, eredmény-, likviditási-, anyaggazdálkodási) készítése.
- 19) A tulajdonos önkormányzat felé féléves, háromnegyed éves, és éves beszámolók készítésében közreműködik illetve eseti információs jelentéseket, kimutatásokat, elemzéseket állít össze.
- 20) Likviditás kezeléshez kapcsolódóan gondoskodik:
  - a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről
  - a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
  - a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről,
- 21) Leltározási feladatok irányítása
  - a leltár-feldolgozási munkák megszervezése, leltározás, a leltárértékek kimutatása, kiértékelés - javaslat készítése az eltérések rendezésére, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.

## **b) Vezető adminisztrátor**

### **A munkakör betöltésének feltétele:**

- szakirányú középfokú iskolai végzettség, vagy
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt működik.

### **Feladata:**

- 1) Felügyeli az ügyviteli rend betartását, szükség szerint kezdeményezi annak módosítását és ahhoz kapcsolódó fejlesztési feladatokat.
- 2) Ellenőrzi a Társaság bélyegző használatának szabályosságát az erre kialakított nyilvántartási rendszer folyamatos felügyeletével.
- 3) A Társaságra vonatkozó határozatokat a Határozatok könyvébe bevezeti, nyilvántartja.
- 4) A Társaság vezetéséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása.
- 5) Az ügyvezető igazgató a műszaki vezető munkájához szükséges adminisztrációs feladatok naprakészségének biztosítása, a kapcsolódó határidők pontos betartása.
- 6) A Társasághoz beérkező levelek átvétele, szignálása az érintett munkatársaknak, iktatásra átadás.
- 7) Árajánlatok, szerződések, megrendelések, levelek megírása, postázásra előkészítése (napi feladatok). Az ügyiratok téma szerinti csoportosítása, rendben tartása.
- 8) Mindazon feladatok ellátása mellyel vezetője megbízza.
- 9) A Társaság iratkezeléséhez kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása.
- 10) A Társaság levelezéseinek (kimenő és bejövő posta) iktatása, rendszerezett tárolása, a folyamatban lévő ügyek ügyiratainak nyilvántartása, a lezárt témák anyagainak irattározása.

- 11) Az ügyvezető, a műszaki vezető, valamint a Társaság dolgozóinak munkájához szükséges adminisztrációs feladatok naprakészségének biztosítása, a kapcsolódó határidők pontos betartása.
- 12) Gondoskodik a beérkező levelek és nyomtatványok postafiókból történő, valamint a kimenő posta napi feladásáról a postakönyv folyamatos vezetése mellett.
- 13) Gondoskodik a folyóiratok megrendeléséről, az esetleges igények felméréséről és a szakmai anyagok kijuttatásáról az érintett dolgozókhoz. A Társasághoz beérkező levelek átvétele, az érintett terület vezetőinek átadása iktatás után.
- 14) Az iratkezelésre vonatkozó törvényi előírások betartása.
- 15) Az ügyiratok téma szerinti csoportosítása, rendben tartása.

### **c) Bér és munkaügyi ügyintéző**

Feladatait közvetlenül az ügyvezető irányításával végzi.

A munkakör betöltésének feltétele:

- szakirányú középfokú iskolai végzettség,
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat

Az ügyvezető utasításai alapján ellátja a Társaság bér, - társadalombiztosítási és munkaügyi feladatait.

Figyelemmel kíséri a dolgozókkal szemben vállalt jogi és szociális kötelezettségek teljesítését.

#### **Feladata:**

- 1) Végzi a munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- 2) A Társaság dolgozóiról személyzeti nyilvántartást vezet folyamatosan.
- 3) Ellátja a teljes munkavállalói létszám bérének számfejtését.
- 4) Folyamatosan intézi a táppénzt és gondoskodik a havi kifizetésekről.
- 5) Feladatai közé tartozik a nyugdíj előkészítés és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás.
- 6) Elkészíti a jogszabályokban előírt kötelező adatszolgáltatásokat és időszakos bevallásokat.
- 7) Feladata a kötelező nyilvántartások naprakész vezetése a mindenkor előírásoknak megfelelően
- 8) A humán erőforrás-gazdálkodási, munkaerő- és bérgazdálkodási terv összeállítása.
- 9) A felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeinek biztosítása (munkaszerződések elkészítését kivéve, a munkaviszony- nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),
- 10) A társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolása (táppénz, családi pótlék,) és az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- 11) A jövedelemarányos társadalombiztosítási járulékok és az szja-előleg levonása.
- 12) A munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése,
- 13) Egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése,
- 14) Nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése
- 15) Beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása,
- 16) A dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,

- 17) Étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés szám fejtése,
- 18) A betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetése,
- 19) Havonta az személyi jövedelemadó előlegek levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítése
- 20) Kapcsolatot tart a Társaság számlavezető pénzügyintézetével, szükség szerint elkészíti a pénzügyintézetek által igényelt adatszolgáltatást.

#### **d) Pénzügy és számviteli előadó**

Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el az érvényes jogszabályok, az irányító hatósági, valamint a társaság belső szabályai alapján.

A pénzügyi-számviteli terület munkavállalójával szembeni követelmény

- szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat

Segíti a külső és belső környezet változását számításba vevő, megalapozott és rugalmas döntések meghozatalát, azok hatékony megvalósítását, koordinálja a tervezést, az információ ellátását és az ellenőrzést.

A társaság likviditásának napi szintű, rövid és hosszú távú szervezése, irányítása a pénzügyi tevékenység legfontosabb eleme, amely a likvid eszközök mellett a kevésbé likvid eszközgazdálkodásra vonatkozó feladatokat is magában foglalja.

A pénzügyi tevékenység magában foglalja a pénzügyintézetekkel történő kapcsolattartást.

A pénzügy feladata elősegíteni a műszaki-gazdasági folyamatok, tevékenységek gazdaságosságának növelését, a belső tartalékok feltárását, a pénz és az eszközök helyes felhasználását, a belső rend és feladat-szervezettség javítását, a megalapozott döntések meghozatalát a társaság oly módon történő támogatása, hogy az ellenőrizhető legyen.

#### **Feladata:**

- 1) Szükség esetén hatékonyságszámítások.
- 2) A belső gazdasági-pénzügyi folyamatok ügyvitelének, az információáramlás minőségének javítása érdekében javaslat kidolgozása, továbbá aktív részvétel a gyakorlati bevezetésben, a szükséges átszervezések végrehajtásában.
- 3) Beruházás gazdaságossági elemzések készítése.
- 4) Önköltségszámítás (utókalkuláció készítése).
- 5) Szükség szerint munkacsoport megbeszélések, team ülések, vezetői egyeztetések megszervezése.
- 6) Külső szervek felé határidőben történő adatszolgáltatás.
- 7) Vezetői információs rendszer működtetése, fejlesztésében együttműködés.
- 8) Az éves üzleti terv és a tevékenységenként összeállított operatív tervek összhangjának ellenőrzése.
- 9) Felelős a társaság rá bízott készpénz gazdálkodásáért.
- 10) A belső gazdasági-pénzügyi folyamatok ügyvitelének, az információáramlás minőségének javítása érdekében javaslatok kidolgozása, továbbá aktív részvétel azok gyakorlati bevezetésében, a szükséges átszervezések végrehajtásában.

- 11) A megadott irányelvek szerint részt vesz a társaság éves üzleti tervének összeállításában.
- 12) Megállapítja a tervteljesítés szintjét, szükség esetén szöveges indoklást kér az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységektől.
- 13) Közreműködik a számviteli zárasi folyamatokban.
- 14) Elkészíti és szükség szerint - jogszabályi környezet, illetve szervezeti változások esetén - aktualizálja az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzatot, a leltározási és selejtezési szabályzatot közreműködik a társaság számlarendjének kialakításában, aktualizálásában.
- 15) Szükség szerint – jogszabályi környezet, szervezeti változások esetén - kezdeményezi a társaság belső szabályzatainak aktualizálását.
- 16) Részvétel a szolgáltatási díjak kialakításában, a szolgáltatásokra vonatkozó ár képzésben.

#### **Felelőssége:**

- 1) Felelős a beszámolók, valamint az utókalkulációk tartalmi valóságáért.
- 2) Felelős a Számviteli Törvényben rögzítettek betartásáért.
- 3) Felelős az adatszolgáltatási határidők betartásáért, és a szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtásáért.

#### **Hatásköre:**

- 1) A kimutatások elemzéséhez, az egyes tevékenységek jövedelmezőségének értékeléséhez jogosult szöveges indoklást kérni az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységektől.
- 2) Jogosult minden olyan információ, adat megismerésére, illetve szükség esetén bekérésére – az érintett terület vezetőjével történt egyeztetést követően -, mely feladatának teljesítéséhez szükséges.

#### **e) Pénztáros/helyettesítő pénztáros (kapcsolt munkakörben kerül betöltésre)**

A munkakör betöltésének feltétele:

- szakirányú középfokú iskolai végzettség,
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat
- 

#### **Feladata gondoskodni:**

- a szükséges készpénz felvételről
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes- bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásról
- a megszabott házipénztár - készleten felül összegek bankszámlára történő befizetéséről
- a munkabér kifizetéséről és kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről

## **2. Műszaki vezető**

Feladatait az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

- felsőfokú iskolai végzettség
- min. 3 év vezetői gyakorlat
- min. 3 év szakmai területen szerzett gyakorlat

### **Feladata:**

- 1) A piacok műszaki tevékenységének operatív irányítása a jogszabályok és az alapítói határozatok keretei között.
- 2) A piacokra vonatkozó beszerzési szabályzatának elkészítése.
- 3) Javaslat a piacok szerződéses kapcsolataira, kötelezettségvállalásaira.
- 4) A hatáskörébe tartozó szervezeti egységek szabályoknak, jogszabályoknak megfelelő irányítása.
- 5) Irányítja, szervezi és felügyeli a részlegek műszaki működését, hatékony gazdálkodását a munkavédelemmel,- és a tűz elleni védekezéssel kapcsolatos tevékenységét.
- 6) Szükség szerint az ügyvezető megbízása alapján képviseli a piacokat harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt, kapcsolatot tart szakhatósági és egyéb szervekkel.
- 7) Dönt mindazon műszaki ügyekben, amelyek nem tartoznak az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe.
- 8) A Műszaki vezető nem jogosult hatáskörét a piacok munkavállalóira átruházni, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az ügyvezetés kifejezetten az ő hatáskörébe utalt.
- 9) Közreműködik a piacok műszaki, technológiai koncepciójának kialakításában, és a kapcsolódó műszaki fejlesztések végrehajtásához szükséges intézkedéseinek megtételében.
- 10) A szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó, és bevezethető legkorszerűbb módszerek tanulmányozása, lehetőség szerinti bevezetése.
- 11) Stratégiai és éves tervek végrehajtásához műszaki feltételek biztosítása.
- 12) Ellenőrzi a munka ütemterv szerinti előrehaladását, a technológiai fegyelem, a munkaszervezési, a munkavédelmi előírások betartását, a munkaerő folyamatos foglalkoztatását, az eszközök gazdaságos felhasználását. Szükség szerint elrendeli a szervezeten belül az eszköz- és munkaerő átcsoportosítást.
- 13) Belső utasításokkal rendezi a nem szabályozott, a szakmai illetékességét meg nem haladó hatályú kérdéseket.
- 14) Az érvényes jogszabályok, valamint az irányító hatósági és a Kft belső szabályai alapján - a társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos személyes felelősség mellett - beavatkozási kötelezettséggel szervezi, irányítja, ellenőrzi az irányítása alá tartozó egységeket.
- 15) Ellenőrzi a műszaki-fejlesztési terület feladataihoz kapcsolódó kötelező dokumentumok meglétét, azok megfelelőségét.
- 16) Iránymutatást nyújt a távlati műszaki elképzelések - a kft üzleti tervei által meghatározott szerkezetben, tagolásban és mélységben történő - megfogalmazásához.
- 17) Megfogalmazza az éves műszaki fejlesztési koncepciót, munkaprogramot, továbbá javaslatot tesz a rendelkezésre álló források optimális felhasználásának módjára.
- 18) Ügyel a Kft vagyonvédelmére, és intézkedéseket tesz állagának megóvása érdekében.
- 19) A társaság kezelésében, illetve tulajdonában lévő az ingatlanok-, gépek-, berendezések műszaki állagának, üzemképességének és üzembiztonságának megóvása, fenntartása, folyamatos ellenőrzése.
- 20) A karbantartási munkálatok megszervezése, a műszaki hibák elhárítása,
- 21) A társaság fejlesztési terveinek és költségvetésének elkészítése egyetértésben az ügyvezetővel.
- 22) Az üzemeltetett ingatlanok energia felhasználásának ellenőrzése.



23) Az alapító által jóváhagyott fejlesztések megvalósításának megszervezése, felelős ellenőrzése

**Hatásköre:**

- 1) Teljes körű közvetlen utasítási joga van a vezetése alá rendelt szervezeti egységek vonatkozásában.
- 2) Javaslattételi joga van az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezése, piacon vagy csoporton belüli áthelyezése, bérezése, premizálása, elbocsátása, új munkatársak felvétele vonatkozásában.
- 3) Képviseli a társaságot feladatkörbe tartozó ügyekben a tulajdonos, a hatóságok, és egyéb szervek előtt.

**Felelős:**

- 1) Felelős az irányítása alá tartozó egységek eredményes működéséért.
- 2) Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók munkájáért.
- 3) Felelős műszaki, fejlesztési programban foglaltak végrehajtásáért.
- 4) Felelős az adott költségkereten belüli gazdálkodás megvalósításáért.

**A társaság jelenleg nem foglalkoztat műszaki-karbantartó munkatársat, a karbantartással kapcsolatos feladatokat külső vállalkozók megbízásával látja el.**

### **3. Üzemeltetési Csoport**

Üzemeltetési vezető  
Üzemeltető I (1 fő) -II.(2 fő)  
Helypénzszedők 2 fő

- 1) gondoskodik az önkormányzat által fenntartott piacok és vásárcsarnokok jogszabályokban előírt működési rendjének (Házirendnek) fenntartásáról, szükség esetén biztonsági szolgálat közreműködésével
- 2) a piacok rendszeres takarításáról, és a hulladék összegyűjtéséről, elszállításáról,
- 3) a bérlőkkel, helyhasználókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről, a társaság illetve a fenntartó Önkormányzat által igényelt kimutatások, adatszolgáltatások elkészítéséről,
- 4) a helyhasználati engedélyek és helyiség-, pavilon--, asztal-, terület- stb. bérleti szerződések elkészítéséről
- 5) a bérleti díjak, napibérek beszedéséről és elszámolásáról a pénzügyi Csoport felé
- 6) szükség esetén gondoskodik a vevő számlák elkészítéséről, és az ehhez a szükséges adatok begyűjtéséről, nyilvántartásáról
- 7) szükség esetén ellátja titkársági, illetve az ügyfélszolgálati teendőket.

### **3. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **3.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört.

Az Alapító által kijelölt ügyvezető az ügyvezető cím használatára jogosult. Az ügyvezető munkaviszonyának tartalmát és a jogviszonyt érintő intézkedéseket az Alapító okirat szabályozza.

Az ügyvezető látja el a vonatkozó jogszabályok alapján a Társaság operatív vezetését.

Az ügyvezető a Ptk.-ban meghatározott jogosultságok, valamint az Alapító által adott felhatalmazás alapján a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az alapvető munkáltatói jogosultságok a következők:

- Munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- Bértmegállapítás, jutalom, munkáltatói juttatások odaítélése,
- Munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén jogkövetkezmények alkalmazása,
- Kártérítési felelősség megállapítása.
- A közvetlen hatáskörbe tartozók szabadságának kiadása.
- A munkaidő beosztás meghatározása.

### **3.2 Társaság valamennyi dolgozójának jogai és kötelezettségei**

#### **a) A dolgozók jogai**

- 1) a Magyar Köztársaság Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- 2) megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- 3) szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- 4) a végzett munkájáért megkapja azt a munkabért, a mindenkor hatályos javadalmazási szabályzat szerinti jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint ami a társaság belső szabályai alapján őt megilleti,
- 5) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

#### **b) A társaság dolgozójának kötelessége saját munkaterületén**

- 1) elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- 2) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- 3) az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra,
- 4) munkaterületen a törvényességet betartani,
- 5) munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- 6) a társaság vagyon és eszköz megóvását előmozdítani,
- 7) a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- 8) munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- 9) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- 10) a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- 11) nem szabad a dolgozónak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,

- 12) más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni,
- 13) a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- 14) a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- 15) a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- 16) A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni.

### **c) A társasági szervezeti egység (munkacsoport) vezetőjének kötelessége, jogai**

#### **Vezetők és beosztottak általános kötelezettségeinek szabályozása**

A vezetők és beosztott munkatársak általános kötelezettségeinek szabályozási alapja a Társaság vezetőinek és beosztott munkatársainak alapvető munkavállalói kötelezettsége:

- A törvényekben és a magasabb szintű jogszabályokban meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a hatáskörükbe tartozó jogkörök következetes gyakorlása.
- A társaság működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása és használatbavétele, a meglévő eszközállomány minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése.

A társaság szervezeti felépítése a bérbe adási és üzemeltetési feladatokon alapszik.

A 3 szakmai területnek, mint alárendelt szervezeti egységeknek egy-egy vezetője van, aki felelős a beosztott munkatársak munkájáért. Ebből következően az adott szervezeti egység részére, a szervezeti felépítésben meghatározott hierarchia szerint kinevezett vezető adhat, illetőleg az ő tudomásával adható ki utasítás.

#### **A vezetők feladatai**

- 1) az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkájának szervezése,
- 2) a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, fejlesztése,
- 3) a munkavégzés megszervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése,
- 4) a munkakörükre meghatározott feladatok ellátása, hatáskörük gyakorlása
- 5) a munkavégzés munkavédelmi feltételeinek biztosítása, a munkavédelmi környezetvédelmi előírások betartásának érvényesítése,
- 6) a beosztott munkatársak feladatainak gondos, szakmailag, tartalmilag egyértelmű meghatározása,
- 7) a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka szakmai értékelése, minősítése,
- 8) a munkavégzés személyi, anyagi, ügyviteli és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- 9) a szervezeti egység belső- és külső munka kapcsolatainak szervezése, a munkavégzéshez szükséges új munka kapcsolatok kialakítása,

- 10) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás (információk, adatok) folyamatos biztosítása,
- 11) a munkavégzés szakmai irányításához szükséges korszerű ismeretek megszerzése, a beosztott munkatársak szakmai ismereteinek fejlesztése, a képzés és továbbképzés támogatása,
- 12) képviseleti, aláírási jogával a meghatalmazott kereteken belül élni, a hozzátartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat aláírni,
- 13) a bizonylati fegyelem betartatása, és szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelési rendjének biztosítása, végrehajtásának ellenőrzése.

**A társaság munkatársainak feladatait, hatáskörét és jogkörét részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.**

- 1) a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- 2) a vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári felelősséggel tartozik),
- 3) a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- 4) a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- 5) elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervekkel való zavartalan együttműködést,
- 6) a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- 7) a munkát az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni,
- 8) figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- 9) a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- 10) a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni
- 11) a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- 12) biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: a kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- 13) az okmányok gondos kezelését, az irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni
- 14) szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- 15) a használatra kiadott cégbélyegzők jogtalan felhasználását megakadályozni,
- 16) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- 17) munkaterület érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást készíteni,
- 18) a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat támogatni
- 19) az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben

megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

#### **d) Javadalmazással kapcsolatos szabályok**

A társaság munkaszerződésben határozza meg a munkavállalók; az Alapító pedig a felügyelőbizottsági tagok - díjazásának feltételeit, mértékét. Az ügyvezető közvetlenül gyakorolja a bér-megállapítási jogot, a jutalom és az egyéb munkáltatói juttatások odaítélésével kapcsolatos jogokat.

### **3.3. Képviselési, aláírási jog**

A képviselő és a cégjegyzés egymással összefüggő, mégsem azonos fogalmak. A képviselő jogcselekmények végzése más részére azzal a joghatállyal, mintha azt maga képviselte volna. A képviselő létrejöttéhez a képviselési jog megadása szükséges. A cégjegyzés viszont a társaság nevében tett jognyilatkozatok írásbeli aláírását jelenti. Cégjegyzésre csak a képviselőre felhatalmazottak jogosultak.

Az ügyvezető képviseli a céget és jogosult a társaság cégjegyzésére.

Másokat az ügyvezető ruház fel képviselési és aláírási joggal. A képviselési és aláírási joggal megbízott személyek a vezetésük alatt álló szervezeti egység munkakörét és ezen keresztül a társaságot kívülálló jogi és természetes személyekkel szemben képviselhetik. Jogosultak a számukra meghatározott körben állást foglalni, dönteni, a döntést aláírni. A cégszerű aláírást a felhatalmazott személyek ketten együtt végzik. Az aláírással együtt alkalmazni kell a társaság cégbélyegzőjének lenyomatát is.

***Cégszerű aláírással kell ellátni minden a társaságtól kikerülő ügyiratot, amelynek kiadása jogszerzést, vagy kötelezettségvállalást eredményez.***

Nem terjed ki a cégszerű aláírás szabályozásának hatálya a társaságon belül kiadott ügyiratok aláírására. Ezen iratok aláírásának részletes szabályait ügyvezetői utasítás írja elő.

Az alkalmazottak képviselési és aláírási joggal való felruházását írásba kell foglalni. A meghatalmazásnak tartalmazni kell:

- a meghatalmazott nevét, beosztását,
- az aláírási jog terjedelmét és korlátait,
- az aláírási és képviselési jogosultság kezdetének és terjedelmének korlátait,
- az aláírás cégszerű módjának meghatározását, az aláírás rendjét,
- aláírási jog megvonását, vagy egyéb módon történő megszüntetését.

Az aláírási jogosultsággal rendelkezők a meghatalmazás szerinti jogkörben gyakorolják aláírási jogukat.

A társaság jogi ügyleteiben a társaság jogi képviselője - az ügyvezető igazgató teljes körű és folyamatos tájékoztatása mellett - egyszemélyi aláírásra jogosult.

Az iratanyagok aláírását az iratanyagok szövege, vagy táblázatos részének végén, jobb oldalon kell elvégezni. Két aláírás esetén a második helyen aláírónak jobb oldalon, az első helyen aláírónak ettől balra kell aláírni. Amennyiben az iratanyagot aláírásra jogosult személy

helyett - ugyancsak aláírásra jogosult - más személy vagy megbízott helyettes - írja alá, az aláírásra jogosult illetékes személy nevét és beosztását fel kell tüntetni.

Az első helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró - a fokozati felelősség elve alapján - a leírtakkal egyetért, azok tartalmáért felelősséggel tartozik. (Ez a körülmény a második helyen történő aláíró felelősségét nem csökkenti.)

Második helyen történő aláírás azt jelenti, hogy az aláíró az iratanyag tartalmát minden szempontból ellenőrizte, az abban foglaltakkal egyetért, azokért felelősséget vállal.

A társaság nevében aláírásra,

- az ügyvezető önállóan jogosult,

- a műszaki vezető és a vezető adminisztrátor együttes aláírási joggal rendelkeznek, csak ketten együtt írhatnak alá.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás időpontját, esetleges korlátozását. A képviselőt, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

### **3.4. Bankszámla feletti rendelkezés**

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselői aláírási joggal felruházott ügyvezető aláírása szükséges.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult alkalmazottakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a könyvelő köteles őrizni.

A társaságnál a műszaki vezető és a vezető adminisztrátor együttes aláírási joggal rendelkezhetnek a társaság bankszámlája felett, az ügyvezető helyettesítése körében.

### **3.5. Utalványozási jog**

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az erre jogosult személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más alkalmazottjait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartamát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

A társaságnál a műszaki vezető és a vezető adminisztrátor az ügyvezető helyettesítése körében utalványozási joggal rendelkeznek, melyet együttes aláírással gyakorolnak.

#### **4. AZ ALKALMAZÁSSAL, A MUNKAVÉGZÉSEL ÉS A MUNKAJÖVEDELEM ELOSZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

1) A társaság az üzleti-gazdálkodási tevékenységét alapvetően alkalmazottak munkavégzése útján valósítja meg. A társaság alkalmazásában állhatnak a társaság természetes személy tagjai, valamint kívülálló személyek. A társaság tevékenysége során igénybe veszi munkavégzésre irányuló egyéb megbízással jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közreműködését is.

2) A munkaszerződésekben biztosítani kell a dolgozókat törvényesen megillető alapvető jogokat, ugyanakkor meg kell határozni a dolgozók munkaviszony létesítéséhez kapcsolódó kötelezettségeit.

3) A társaságnál alkalmazásban álló főfoglalkozású dolgozók heti munkaideje 40 óra. Az elrendelhető túlmunka felső határa havi 32 óra. A túlmunka díjazására az általános szabályokat kell alkalmazni.

4) Az éves rendes szabadságot a dolgozóval történő egyeztetést követően az éves szabadságot tervekben kell meghatározni, és legkésőbb a szabadság kiadása előtt harminc nappal közölni kell a dolgozóval.

5) A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munkaszerződésben rögzíteni kell, amelyben meg kell határozni az alaphétt.

6) társaságnál a munkavégzés és a személyes közreműködés díjazására szolgáló munkadíjazási formák:

- havi bér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alaphétt),
- jutalom (az Alapító által megállapított jutalmazási keret felhasználása az ügyvezető döntése alapján, valamint bérmegtakarításból)

A munkabérek átutalása az alkalmazottak folyószámlájára a következő hónap 5. napjáig esedékes, ha az átutalás napja munkaszüneti napra esik, úgy az azt megelőző legközelebbi munkanap.

7) A társaságnál a saját személygépkocsi használatáért a költségtérítés a NAV által elfogadott üzemanyag elszámolás alapján történik.

#### **5. AZ ÜGYVITEL RENDJE, IRATKEZELÉSI ÉS NYILVÁNTARTÁS ELŐÍRÁSOK**

1) A piacok ügyviteli rendjéért a vezető üzemeltetési előadó a felelős. A vezető üzemeltetési előadó az ügyvitel körében az adminisztrátor és az üzemeltetési csoport munkatársai útján ellátja a társaság iratforgalmának és levelezésének kezelését, így a küldemények érkeztetését, iktatását, a kiadványok legépelését és másolását, valamint az összes ilyen irat nyilvántartását.

2) A vezető üzemeltetési előadó feladatkörén túl részt vesz az ügyvezető tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátásában.

##### **5.1. Iratkezelési és nyilvántartási szabályok**

###### **a) A küldemények fogadása**

A társaság címére érkezett küldeményeket (kivéve meghívókat, reklámkiadványokat, programanyagokat, napi és időszakos lapokat, térítvényeket, jegyző-könyvet és határozatokat), így különösen a társaság üzleti levelezését érkeztető dátumbélyegzővel kell ellátni felbontás után, a borítékot az irathoz kell csatolni, ha:

- az irat érkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a küldő fél nevét és címét csak borítékról lehet leolvasni,
- az irat vagy a mellékletei hiányosan vagy sérülten érkeztek,
- a beérkezett leveleket és iratokat folyamatos sorszámmal ellátott iktatókönyven iktatni kell, majd elintézés után sorrendben le kell fűzni.

## **b) A kiadmányozás előkészítése**

Az ügyvezető, és alkalmazottak által munkakörükben elkészített levél- és irattervezet legépelése után, iktatószámmal kell ellátni, és elküldése után, annak másolatát sorrendben le kell fűzni.

## **c) Irattározás**

Az iktatott és lefűzött iratokat legalább öt évig kell megőrizni,

A fontosabb iratok későbbi visszakereshetősége érdekében tárgymutatót kell vezetni, amely az iratokat tárgyak szerint alfabetikus sorrendben, az iktatószámuk hozzárendelésével feltünteti.

## **5.2. Cégbélyegző használata**

Cégbélyegzőt minden olyan esetben használni kell, amikor a cégtől kimenő levelek, ügyiratok, cégszerű aláírással kerülnek ellátásra. Cégbélyegzőt kell alkalmazni minden olyan esetben, amikor az ügyvezető igazgató nevét kell a kimenő iraton feltüntetni.

## **6. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER**

### **6.1. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzés rendje**

A Társaságon belüli utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabály előírásainak, az Alapító határozatainak. Esetleges ellentmondás esetében mindenkor a magasabb szintű jogszabályok előírásai a kötelező érvényűek.

A vezetőket utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a szervezeten belül közvetlen hozzájuk tartozó vezetők és beosztott munkatársak felett.

Az utasítási és az ellenőrzési jog gyakorlása egymással párhuzamos, egymást átfedő tevékenység.

Az utasítási jog gyakorlásának általános szabálya az, hogy a szervezeti egységek vezetőinek utasítási jogköre a Társaság felelős vezetőinek, az ügyvezetőnek a hatásköréből származik.

Az utasítási jog gyakorlásának további általános szabálya az, hogy az utasítási jogot a feladatköri és hatásköri munkamegosztás alapján a szervezet szerinti vezetők közvetlenül gyakorolják. A kiadott utasítások írásbeliek és szóbeliek lehetnek.



Az utasítási jog gyakorlása során a Társaság ügyvezető helyettesítésével megbízott személy utasítási jogköre az ügyvezető igazgató távollétében, a helyettesítés ellátása során kiterjed mindazon utasítási jogkörök ellátására, amelyek az ügyvezető igazgató egyszemélyi hatáskörébe tartoznak, kivéve az előzőekben felsorolt jogköröket.

A szervezeti egységek vezetői (csoportvezető, részlegvezetők), vagy az egyes összefüggő munkálatok irányításával megbízott beosztott munkatársak utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó beosztott munkatársak felett.

Írott utasítási formát elsősorban a kiemelt és nagyon pontos tartalmi, feladatköri és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, valamint kielezett szakmai és munkafegyelmi ellentmondások esetében kell alkalmazni.

## **6.2. A társaságnál kidolgozandó szabályozók és azok tartalma**

### ***a) Ügyvezetői utasítások:***

A Társaság tevékenységi körébe tartozó, vagy azt érintő egyes műszaki, gazdasági és szervezeti kérdésekben érdemi szabályozást adó rendelkezés. Kiadására az ügyvezető a jogosult.

### ***b) Működési szabályzatok***

A Társaság működésének egyes főfolyamatára, vagy a gazdálkodás egyes meghatározott területére érvényes rendelkezések végrehajtását magában foglaló szabályozás. Kiadására az ügyvezető jogosult.

### ***c) Szakmai szabályzatok***

Egy-egy feladatkört átfogóan, teljeskörűen vagy jogszabály által szabályzati formában kiadni elrendelt rendelkezés. Kiadására az ügyvezető és a Műszaki vezető jogosult.

## **Szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása**

Abban az esetben, amikor folyamatosan meglévő, állandó, a társaság egész tevékenységét érintő szabályozására van szükség (iratkezelés, informatikai védelem, vagyonőrzés stb.) az ügyviteli utasításokon, munkautasításokon túl a tevékenység szabályozására szabályzatokat kell kiadni. A szabályzatok kidolgozását a szakterületet felügyelő, irányító csoportvezető, Műszaki vezető kezdeményezi, jóváhagyása minden esetben az ügyvezető joga.

A szabályzatok kidolgozásába a szakterület munkatársait, szükség esetén külső munkatársat, szakértőt kell bevonni.

### ***d) Ügyviteli utasítások, munkautasítások***

A műszaki, gazdasági, és más szakterületek feladatainak ügyintézését - annak módját, folyamatát szabályozó rendelkezés. Kiadására az ügyvezető és a csoportok vezetői jogosultak. A kiadott és érvényben lévő utasítások, tervek, programok, amelyek a Társaság valamennyi szervezetére és munkavállalójára nézve kötelező érvénnyel bírnak, a Társaság működési szabályzatának kiegészítő részét, szerves tartozékát képezik.

Minden héten kedden 10.30-kor munkaértekezleten történik az előző heti feladatok teljesítésének értékelése és a következő heti feladatok meghatározása.

Az ellenőrzési jog gyakorlásának általános szabálya az, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott munkatársat ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli mindazon utasítások végrehajtásának ellenőrzésében, amelyek elvégzésére utasítást adtak, vagy utasítást kaptak.

Az ellenőrzési jog további általános szabálya, hogy minden vezetőt és irányítással megbízott beosztott munkatársat azonnali jelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest olyan változás, eltérés keletkezik, amely:

-Veszélyezteti a feladatnak az utasításban, tervben meghatározott tartalmi, szakmai színvonalú, eredményességét, vagy határidejű végrehajtását. Megakadályozza a párhuzamosan végzett, vagy sorrend szerint következő munkafolyamatok tervszerű indítását, vagy folyamatos ellátását.

-Gátolja az együttműködési munkakapcsolatok programszerűségét, hatékonyságát.

## **7. A KAPCSOLATTARTÁS**

Minden beosztott munkatárs és irányítási tevékenységgel megbízott személynek fontos kötelezettsége a szervezet által végzett munkafolyamatok munkakapcsolatainak ápolása, az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése.

Minden munkatárs kötelessége a munkavégzésben résztvevő, együttműködő szervezetek munkavégzését befolyásoló akadályokról, elmaradásokról, terjedelmi, tartalmi változásokról a szolgálati út szabályai szerint jelentést adni az irányítással megbízott munkatárs vagy szervezeti egység vezetőjének.

A szervezeti egységek vezetőinek kötelessége a munkavégzésben tapasztalható - saját hatáskörben ki nem zárható - akadályokról, eltérésekről soron kívüli tájékoztatást adni a munkavégzésben együttműködő, párhuzamos munkát végző, vagy a munkafolyamatban soron következő szervezet vezetője részére. Közreműködnek az együttműködés zavaraihoz a tervezettől való eltérésekből adódó nehézségek feloldásában.

A szakmai irányítás a funkcionális kapcsolatra épül. Az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezetek az együttműködés keretében véleménykérelmi, véleményezési, javaslattevési joguk és kötelezettségük van.

## **8. A SZOLGÁLATI ÚT RENDJÉNEK SZABÁLYAI**

Minden beosztott munkatárs és az irányítással megbízott személy alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolókat, jelentéseket minden esetben a szervezet közvetlen felettes vezető részére adja meg. A vezető kérdéseire, vagy más szervezeti egység vezetőinek kérdéseire minden beosztott munkatárs és irányítással megbízott személy köteles legjobb ismeretei szerint tájékoztatást adni. Ezen

körülményről - a szolgálati út betartásának biztosítása érdekében - tartozik soron kívüli jelentést tenni a szervezeti felépítés szerinti közvetlen vezető részére.

Az irányítással megbízott beosztott munkatársak, vagy szervezeti egységek kinevezett vezetői utasításukat kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy beosztott munkatársak részére megadni. Rendkívüli esetben a szóbeli, operatív utasítások körében utasításai átléphetik, vagy megkerülhetik a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőket, illetve szervezeti kapcsolatokat, ebben az esetekben azonban mind az utasítást kiadó vezetőnek, mind az utasítással érintett szervezeti egység vezetőjének, vagy beosztott munkatársnak fontos kötelezettsége a szervezeti felépítés szerint illetékes, közvetlen vezető mielőbbi, soron kívüli tájékoztatása az utasítás tényéről és tartalmáról. Ugyanezen tájékoztatásban kell közölni a szolgálati út betartása elmaradásának indoklását.

## 9. HELYETTESÍTÉS, MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

A vezetői munka folyamatoságát biztosító helyettesítés ellátásának kezdeményezése, a munkakör átadás-átvétel szervezése, irányítása a munkakört átadó vezető kötelezettsége.

Az ügyvezető **helyettese a műszaki vezető,** aki az ügyvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátja az ügyvezető helyettesítését.

Az ügyvezető és helyettesének együttes rövidebb idejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesítés nem szükséges, azt a csoportvezetők saját szakterületükön meghatározott korlátok között végzik. Hosszabb idejű távollét esetén az ügyvezető írásban nevezi meg a helyettesítésre jogosult személy(ek)-t, határozza meg a helyettesítés jogkörét.

Az ügyvezető helyettesítésével megbízott helyettes az ügyvezető távollétében közvetlenül gyakorolja mindazon jogokat, melyek az ügyvezető hatáskörébe tartoznak, kivéve az alábbi jogköröket:

- átszervezés, átalakítás,
- szervezeti egységek önálló szervezetté alakulása,
- szervezeti egységek korszerűsítésére vonatkozó elképzelések,
- új munkaszervezési módszerek, teljesítmény követelmények bevezetése,
- személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítása, a nyilvántartandó adatok köre,
- bér- és keresetpolitikai irányelvek, előirányzatok,
- foglalkoztatás jellemzői, munkaidő felhasználás, munkafeltételek, bérkifizetéssel összefüggő,
- likviditás,
- munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntések.

Minden vezetőt a vezetői lépcsőben, sorrendben utána következő vezetői megbízással rendelkező alárendelt személy helyettesít. A helyettesítési feladatok ellátására vonatkozó állandó jellegű megbízást, a megbízott vezető kinevezési okmányában és munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az önálló, vagy kisebb vezetői munkakörök (részleg és csoportvezető) helyettesítési teendőit a helyettesítéssel esetenként megbízott beosztott munkatárs, vagy ezek hiányában a felügyeletet gyakorló vezetője látja el.

A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályait a vezetői munkakörökben, valamint az ügyvezető által meghatározott egyes kiemelt munkakörök bekövetkező személyi változások, valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadásra kerülő munkakör szakmai adatait, munkaköri leírását,
- a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, az azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatók hiányosságokat,
- az átadásra kerülő iratanyagok, utasítások, tervek szabályzatok jegyzékét,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

A munkakör átadás-átvétel jegyzőkönyvét három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő személy írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő személyek, valamint a felügyeletet ellátó vezető kapják meg.

A Társaság szervezeti egységeinek belső kapcsolata - a szervezeti felépítéssel összhangban - függelmi rendszerre épül, ennek megfelelően minden szervezeti egység, illetve minden munkavállaló csak egy vezető közvetlen irányítása alá tartozik. Kivétel ez alól, ha az ügyvezető igazgató egyes munkaköröket, vagy tevékenységeket tartós, vagy ideiglenes jelleggel közvetlen hatáskörébe von.

A belső kapcsolattartás alapja a szolgálati út betartása mindkét irányban, azonban érdemi ügyintézés, vagy akadályoztatás esetén a felsőbb vezető is adhat közvetlen utasítást.

## **10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **10.1. Üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére**

A társaság munkavállalóit titoktartási kötelezettség terheli a munkája során a munkaköre betöltésével összefüggően tudomására jutott üzemi, üzleti, valamint a munkáltatóra, annak tevékenységére vonatkozó alapvető információra vonatkozóan.

A munkavállaló az üzemi, üzleti titok körén túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan információt, adatot, amelynek közlése a munkáltatóra hátrányos következményekkel járhat.

Ennek megfelelően a munkáltatóra nézve fontos adatot, információt a sajtónak sem közölhet, ilyen adatról felhatalmazás nélkül nem nyilatkozhat.

Nem terheli ez a kötelezettség a munkavállalót olyan hatóságokkal szemben, akik hatáskörébe ilyen adatok vizsgálata, ellenőrzése tartozik.

Az üzemi, üzleti titokká való minősítésről ügyvezetői utasítás rendelkezik.

A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szerveknek a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal előzetes tájékoztatását követően.

## 11. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYZATOK

- 1) Alapító okirat
- 2) SZMSZ
- 3) Tűzvédelmi szabályzat
- 4) Munkavédelmi szabályzat
- 5) Számviteli Politika
- 6) Eszköz-forrás értékelési szabályzat
- 7) Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- 8) Selejtezési Szabályzata,
- 9) Pénzkezelési Szabályzat,
- 10) Számlarend (számla tükörrel),
- 11) Juttatási Szabályzat
- 12) Önköltségszámítási szabályzata
- 13) Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat
- 14) Felügyelőbizottság működési rendje és ügyrendje
- 15) Vezetői Javadalmazási Szabályzat\*
- 16) Etikai szabályzat
- 17) Bizonylati rend
- 18) Integrált kockázatkezelési szabályzat
- 19) Iratkezelési szabályzat
- 20) Kiküldetési szabályzat
- 21) Pályázati eljárási rend
- 22) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- 23) A Társaság belső kontroll folyamatainak szabályozására vonatkozó eljárási rend és a fő folyamatok ellenőrzési nyomvonalai

Kelt: Budapest, 2020. április 30.

Szakály Kis Csilla  
ügyvezető

**Melléklet: Szervezeti felépítési ábra (ORGANOGRAM)**

**CSAPI-15 Kft. Szervezeti diagram (2022.október 1-től):**

