

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

KISPEST VÁROSFELJESZTÉSI
ÉS ÜZEMELTETÉSI KFT.
1192 Budapest
120
2022. július 1.



Jóváhagyta: Horváth Gyula, ügyvezető

Hatályos: 2022. július 01.

ZÁRADÉK

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. felügyelő bizottsága jóváhagyó határozatának száma: 15/2022. (06.23.)

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. alapítója jóváhagyó határozatának száma: 211/2022. (x.06.)

Tartalom

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szabályzat hatálya	4
2. A Társaság célja, feladata	4
3. A Társaság üzletpolitikája	4
4. A Társaság alapadatai	4
5. A Társaság jogállása, felelőssége	5
II. Fejezet	6
A Társaság irányítása	6
6. A Társaság szervezeti felépítése	6
7. A tagsági viszonyok, az üzletrész tulajdonjogából fakadó jogok és kötelezettségek	6
8. A döntéshozatal rendje	7
9. Tisztségviselők és tevékenységük	7
9.1. Ügyvezető	7
9.2. Felügyelő Bizottság	8
9.3. Könyvvizsgáló	8
III. Fejezet	9
A munkaszervezet	9
10. A munkaszervezet vezetőinek általános jogai és kötelezettségei	9
11. A munkaszervezet dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei	9
12. Az ügyvezető általános jogai és kötelezettségei, hatásköre, felelőssége	10
13. A munkaszervezet részletes feladatkörei	10
13.1. Az ügyvezetőhöz tartozó részletes feladatkörök	10
13.2. Az általános ügyintézőhöz tartozó részletes feladatkörök	14
13.5. A garázsügyintézőhöz tartozó részletes feladatkörök	15
IV. Fejezet	16
A munkaszervezet működésének szabályai	16
14. A Társaság normatív intézkedési előkészítésének, és nyilvántartásának rendje	16
14.1. Általános rendelkezések	16
14.2. Normatív intézkedések fajtái	16
15. A Társaság képviselete, cégjegyzés, kiadmányozás, bélyegzőhasználat	17
16. A bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás és az utalványozási jogkörök szabályozása	19
17. A kommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje	19
V. Fejezet	20

A munkáltatói jogok és rendelkezések	20
18. A munkáltatói jogok gyakorlása	20
19. A kártérítési felelősség	20
20. Munkaköri leírások	21
21. Munkakörök átadása	22
22. Összeférhetetlenség	22
VI. Fejezet	22
Záró rendelkezések	22
1. számú melléklet	24
A Társaság szervezete (munkaszervezete)	24
2. számú melléklet	25
Meghatalmazás	25
3. számú melléklet	26
Megismerési nyilatkozat	26
1. számú függelék	27
A Társaság projektjeinek felsorolása	27

PREAMBULUM

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzat Képviselő-testülete által 2009. évben alapított Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. (a továbbiakban jelen szabályzatban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban jelen szabályzatban: Szabályzat) 907/2013.(XI.15.) Ökt. normatív határozattal került elfogadásra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2014. március 15-én történő hatálybalépését követően szükségessé vált a 2013. évben megalkotott és elfogadott Szabályzat aktualizálása, és módosításainak egységes szerkezetbe foglalása.

A Szabályzat a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján, a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg. A Szabályzat a vezetői irányítás eszköze. A belső szabályzatokban foglalt előírások a jelen Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének, vagy bármely szakterületének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen Szabályzatban előírtaké.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. § (1) A Szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:
- a Társaság munkavállalóira
 - a Társaság tevékenységével összefüggő feladat bel- és/vagy külföldön történő elvégzésével megbízott egyéb személyekre, a Társasággal fennálló jogviszony formájától függetlenül
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan feladatra és tevékenységre, amely a Társaság egészének vagy valamely szakterületének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

2. A Társaság célja, feladata

2. § (1) Budapest Főváros XIX. kerület Kispesti Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: alapító) a 380/2009. (VI.23.) számú önkormányzati határozattal, egyszemélyes alapítóként létrehozta a Társaságot, hogy az önkormányzati, XIX. kerületi lakossági érdekeket szolgáló ingatlanfejlesztési projektek megvalósítása során gazdaságilag hatékony, átlátható piaci szemléletű menedzsmentet biztosítson.
- (2) Az alapító székhelyén, gépkocsi tárolók létesítése és üzemeltetése, hasznosítása, valamint az ehhez kapcsolódó, ill. kiegészítő tevékenységek ellátása a Társaság fő feladata.
- (3) A Társaság további feladata az alapító által külön határozattal kijelölt városfejlesztéshez és városrehabilitációhoz tartozó feladatok ellátása.
- (4) A Társaság feladatai közé tartozó projektek elkészültét követően, a megvalósult projektekkel kapcsolatos fenntartási feladatokat illetve azok koordinálását végzi.
- (5) A Társaság projektjeinek felsorolását a Szabályzat **1. számú függeléke** tartalmazza.

3. A Társaság üzletpolitikája

3. § (1) A Társaság az alapító okiratában meghatározott tevékenység üzletszerű folytatása és nyereségorientált működés érdekében jött létre.

4. A Társaság alapadatai

4. § (1) A Társaság
- neve: Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.
 - rövidített neve: Kispest Kft.
 - székhely: 1192 Budapest, Ady Endre út 7.
 - postacíme: 1704 Budapest Pf. 59
 - alapítója: Budapest Főváros XIX. kerület Kispesti Önkormányzata
 - alapításának időpontja: 2009.06.23
 - törzstőkéje alapításkor: 500 000 Ft /2012.07.18-tól 3 500 000 Ft/

- h) időtartama: 2009.06.23-tól határozatlan ideig
- i) üzleti éve: A naptári évvel megegyezik
- j) cégformája: korlátolt felelősségű társaság
- k) cégjegyzék száma: 01-09-921931
- l) cégbírósági bejegyzés időpontja: 2009.07.08.
- m) adószáma: 14828768-2-43
- n) KSH számjele: 14828768-4110-113-01
- o) pénzforgalmi jelzőszáma: 11719001-29907872-00000000
- p) számlavezetője: OTP Bank NyRt.
- q) törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság
- r) ügyvezetője: Horváth Gyula 2012. április 1-től határozatlan időre
- s) fő tevékenységi köre: épületépítési projekt szervezése (4110 '08)
- t) tevékenységi körei: Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Film-, video-, televízióműsor-gyártás (5911 '08)
Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel
utómunkálatai (5912 '08)
Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása (6020 '08)

5. A Társaság jogállása, felelőssége

5. § (1) A Társaság

- a) önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerez és kötelezettségeket vállal
- b) a vagyoni forgalomban: gazdálkodó szervezet
- c) az alapító okiratában és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejt ki tevékenységét
- d) vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik
- e) önálló bankszámlával rendelkezik
- f) saját cégneve alatt tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető
- g) saját eszközeit más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű vállalkozásba fektetheti, más szervezetekkel társaságot hozhat létre
- h) felelős azért a kárért, amelyet képviselője az ügykörébe eső tevékenységgel harmadik személynek okozott
- i) harmadik személyekkel szemben a képviselő(k) tevékenységéért viseli a felelősséget

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

6. A Társaság szervezeti felépítése

6. § (1) A Társaság munka szervezetének szervezeti struktúráját az *1. sz. melléklet* tartalmazza.

7. A tagsági viszonyok, az üzletrész tulajdonjogából fakadó jogok és kötelezettségek

7. § (1) A Társaság tagja(i):

Név: Budapest Főváros XIX. kerület Kispesti Önkormányzata

Tulajdonosi részesedés mértéke: 100 %

(2) A Társaság tagjának jogai:

- a) a Társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása
- b) a Társaság éves üzleti tervének és beszámolójának elfogadása
- c) az üzleti terv által előirányzott beruházások jóváhagyása, amennyiben azok az előirányzott összeg 50%-át meghaladják
- d) értékhatártól függetlenül ingatlan vásárlása, elidegenítése, megterhelése
- e) értékhatártól függetlenül a Társaság tulajdonát képező vagyoni értékű jog eladása, illetve vásárlása
- f) bármilyen tárgyi eszköz értékesítése nettó 200.000 Ft feletti értékhatár esetén (a tárgyév eladásait együttesen kell összeszámolni)
- g) más társaságban üzletrész vásárlása, elidegenítése
- h) felvilágosítás kérése az ügyvezetéstől, a felügyelő bizottságtól és a könyvvizsgálótól bármely, a Társaság gazdálkodását érintő kérdésben
- i) betekintés a Társaság üzleti könyveibe és üzleti levelezésébe
- j) kezdeményezheti, hogy a könyvvizsgáló valamely gazdálkodási kérdést soron kívül vizsgáljon meg, ha alapos aggály merül fel olyan ügyben, amely a Társaság egész évi eredményes gazdálkodását lényegesen befolyásolhatja

(3) A Társaság tagjának kötelezettségei:

- a) évente legalább egyszer megtárgyalja és jóváhagyja a Társaság üzleti tervét és éves beszámolóját
- b) a döntéshozatalt megelőzően a felügyelő bizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével dokumentált formában megkeresi és megfelelő határidő kitűzésével írásbeli véleményüket bekéri
- c) munkatervének összeállításakor felkéri a polgármestert, hogy jelöljön meg időpontot a Társaság ügyeinek tárgyalására
- d) a jó gazda gondosságával munkálkodik a Társaság eredményes működése érdekében
- e) a Társaság vagyonát gondosan kezeli, óvja és gyarapítja

8. A döntéshozatal rendje

- 8. §** (1) Egyszemélyes korlátolt felelősségű Társaságnál taggyűlés nem működik. Az alapító a Társaság legfőbb döntést hozó szerve.
- (2) Az alapító üléseinek gyakoriságára, azok összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, üléseinek nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára vonatkozóan Budapest Főváros XIX. kerület Kispesti Önkormányzata Képviselő Testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát kell alkalmazni.
- (3) Az alapító kizárólagos jogkörében Budapest Főváros XIX. kerület Kispesti Önkormányzata Képviselő Testülete, illetve az állandó képviseletre (határozattal) kijelölt személy hoz döntést (határozatot), melyről a Társaságot írásban értesíti.
- (4) A Társaság a határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet. Kézhezvételt követően a határozatot az ügyvezető köteles a határozatok könyvébe bevezetni.
- (5) Az alapító a határozatait illetve utasításait az ügyvezető számára írott formában kézbesíti. A határozat a kézbesítéssel hatályosul, ennek bekövetkeztéig az alapító nem hivatkozhat döntésére.
- (6) A felügyelő bizottság határozatait külön határozatok könyvében kell vezetni.
- (7) Az alapítói jogokat Budapest Főváros XIX. kerület Kispesti Önkormányzata Képviselő-testülete nevében Gajda Péter tagi képviselő gyakorolhatja. Hatásköréről az alapító határozatban rendelkezik.
- (8) A tagi képviselő jogai mindazok a tagi jogosultságok, amelyek nem a Budapest Főváros XIX. kerület Kispesti Önkormányzat képviselő testületének 9/2011. (V.20.) számú önkormányzati rendeletében írt egyéb, a polgármestert illető jogosultság.
- (9) Amennyiben a tagi képviselő a korlátozott tulajdonosi jogokat gyakorolta, az erről szóló dokumentumokat az ügyvezetőnek 3 munkanapon belül megküldi.
- (10) A feladatok elintézési folyamatának fázisai: a vonatkozó döntések előkészítése, meghozatala, végrehajtása. Az egyes feladatok elintézésére mindig az a terület jogosult és köteles, amelynek jelen Szabályzat szerint hatáskörébe tartozik a feladat.
- (11) A Szabályzat mindenkor hatályos változata kezeléséért és hozzáférhetővé tételéért az ügyvezető tartozik felelősséggel.

9. Tisztségviselők és tevékenységük

9.1. Ügyvezető

- 9. §** (1) A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető választása határozatlan időre történik. Az ügyvezetőt az alapító okiratában kell kijelölni.
- (2) Az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll. Az ügyvezetőre a vezető állású munkavállalókra vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

9.2. Felügyelő Bizottság

(4) A Társaságban 3 fős Felügyelő Bizottság működik, amelynek tagjai:

- Mihály Dezső (elnök)
- Sándor József
- Molnár András

Megbízásuk időtartama: 2022. 02. 15. - 2024. 12.31.

(5) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését.

(6) A Felügyelő Bizottság - amelynek tagjai kizárólag magánszemélyek lehetnek - tagjait az alapító választja meg az alapító okirat szabályai szerint.

(7) A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az ügyvezetőtől felvilágosítást vagy jelentést kérhet.

(8) A Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.

(9) A Felügyelő Bizottság az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget, a vagyonkimutatást és az éves üzleti tervet köteles megvizsgálni.

(10) A Felügyelő Bizottság a Társaság érdekében tájékoztatja az alapítót. Köteles értesíteni az alapítót, ha jogszabályba, az alapító okiratba ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, illetve a Társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés gyanúja esetén, valamint ha a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

(11) A Felügyelő Bizottság tagjai feladataikat csak személyesen gyakorolhatják.

(12) A Felügyelő Bizottság működését részletesen az ügyrendje szabályozza.

9.3. Könyvvizsgáló

(13) A Társaság könyvvizsgálója: ASC Adószakértő és Pénzügyi-Gazdasági Tanácsadó Kft.

(14) A könyvvizsgálóért személyében is felelős személy adatai:

Stamler Jánosné (an.: Uzelmann Rozália)

Lakóhely: 2835 Tata, Szabadság utca 9/c

Jogviszony kezdete: 2020.06.01

Jogviszony vége: 2025.05.31

(15) A könyvvizsgáló a társasági törvény, a számvitelről szóló törvény és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

(16) A könyvvizsgáló betekinhet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és vagyonállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja.

(17) A könyvvizsgáló jelen lehet a Társaság alapítójának ülésein, amelyeken tanácskozási joggal vesz részt. A konkrét kérdésekhez fűzött állásfoglalását jegyzőkönyvbe kell venni.

~~(18) A könyvvizsgáló a Társaság alapítója elé terjeszthet minden jelentést szakmai véleményének ismertetésével. Feladata, hogy a mérleget és a vagyonkimutatást megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak. A beszámolót ellátja a szükséges záradékkal.~~

(19) A könyvvizsgáló köteles a Társaságot haladéktalanul tájékoztatni és az alapító felé jelezni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknek a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után.

(20) A könyvvizsgáló díjazásban részesül, amelyet az alapító állapít meg.

III. FEJEZET

A MUNKASZERVEZET

10. A munkaszervezet vezetőinek általános jogai és kötelezettségei

10. § A munkaszervezet vezetői általános jogai és kötelezettségei az alábbiak:

- a) Utasítási joggal szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját
- b) Kötelességük gondoskodni arról, hogy a dolgozók megismerjék mindazokat a jogszabályokat, belső rendelkezéseket, amelyek munkájuk ellátásához szükségesek
- c) Vezetői ellenőrzési körben gondoskodnak az általuk irányított területen a jogszabályok és a Társaság belső előírásainak betartásáról
- d) Biztosítják a vezetésük alatt álló területek elé kitűzött feladatok maradéktalan, határidőre történő hatékony teljesítését
- e) Megszervezik a vezetett területek munkáját, biztosítják a munka-feltételeket a munkaerővel és anyagi javakkal ésszerűen, takarékosan gazdálkodnak
- f) Az irányításuk alá tartozó területek segítségével, a Társaság működésének elősegítése érdekében szervezik a napi tevékenységet
- g) Felelősek a vezetésük alatt álló dolgozók munkafegyelméért, a beosztottak szakmai képzéséért, a rendelkezésük alatt álló eszközök célszerű használatáért a törvényesség betartásáért
- h) Biztosítják és ellenőrzik a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatoknak a szervezet egységénél történő maradéktalan betartását
- i) Felelősek a munkafolyamatokba épített ellenőrzés hatékony érvényesüléséért
- j) Közreműködnek a hozzájuk tartozó beosztottak megválasztásában. Az általuk irányított személyeknek és szervezeteknek utasítást adnak, az elvégzett munkát értékelik, ellenőrzik
- k) Szakmailag kötelesek képezni magukat, figyelemmel kíséreni a jogszabályokat

11. A munkaszervezet dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei

11. § A munkaszervezet dolgozóinak általános jogai és kötelezettségei az alábbiak:

- a) Az általános munkavállalói jogokat és kötelezettségeket a Munka Törvénykönyve és az ezt kiegészítő rendelkezések, a belső utasítások és szabályok tartalmazzák
- b) Kötelesek a jogszabályokat, belső eljárásokat betartani, a vezetők jogszabállyal nem ellentétes utasításait végrehajtani
- c) Jogosultak megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, a vezetési koncepciót, valamint jogosultak azok kialakításában részt venni
- d) Feladatkörükben jogosultak és kötelesek mindent megtenni a célkitűzések eredményes megvalósítása érdekében
- e) Jogosultak javaslatot tenni rendellenesség, mulasztás esetén a felmerült problémák megszüntetésére
- f) Panaszt, észrevételt, újítást nyújthatnak be, melyre az ügyvezető köteles válaszolni
- g) Kötelesek a Társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani, a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre a vezetők figyelmét felhívni. A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a beosztásnak megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni
- h) Kötelesek a Társaság gazdálkodásával kapcsolatban megismert tényeket és adatokat üzleti titokként kezelni, a munkakör betöltésével, illetve a munkavégzéssel összefüggésben -a munkatársak személyiségi jogait érintő - mindennemű adatot bizalmasan kezelni
- i) A Társasággal kapcsolatos információkat csak abban az esetben hozhatják külső szervezetek vagy személyek tudomására, ha az a Társaság érdekeit nem sérti.

12. Az ügyvezető általános jogai és kötelezettségei, hatásköre, felelőssége

12. § (1) Az ügyvezető, vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, a Társaságot képviseli, valamint gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amelyek nem tartoznak az alapító kizárólagos hatáskörébe.

(2) Az ügyvezető a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, az alapító döntései, a Szabályzat előírásai, valamint normatív utasítások és rendelkezések alapján irányítja a Szabályzatban meghatározott feladatkör elhatárolása szerinti tevékenységeket, illetve biztosítja az irányítása alá munkaszervezet hatékony működését.

(3) Az ügyvezető kiemelt feladatai:

- a Társaság eredményes, gazdaságos és törvényes működésének biztosítása
- az éves üzleti terv elkészítése és megvalósítása
- felel a Társaság vagyonáért, annak védelméért, növeléséért
- folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi egyensúlyt
- munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve alapján

13. A munkaszervezet részletes feladatkörei

13.1. Az ügyvezetőhöz tartozó részletes feladatkörök

13. § (1) Az ügyvezető üzleti partnerekkel történő kapcsolattartáshoz tartozó feladatai:

- a) Üzleti terv készítése, aktualizálása

- b) ~~Üzleti partnerek felkutatása, velük napi kapcsolattartás~~
- c) Ügyfélkör folyamatos bővítése
- d) Árajánlatok készítése, kérése, befogadása, kiértékelése
- e) Szerződések előkészítése, a tervezet alapító elé terjesztése, felhatalmazás alapján szerződések megkötése
- f) Szerződések teljesítése, határidők figyelése, teljesítések igazolása
- g) Hibás teljesítések, reklamációk intézése
- h) Pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése
- i) A szerződésekkel kapcsolatos iratok rendezése, irattározása
- j) Promóciós és PR tervek készítése, azok végrehajtása

(2) Az ügyvezető humánpolitikai feladatai:

- a) A Társaság humánpolitikai stratégiájának kialakításához javaslatok kidolgozása
- b) Az elfogadott humánpolitika stratégia végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése
- c) A személyügyi munka tervezése
- d) A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás)
- e) Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása
- f) Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése
- g) Munkaköri leírások készítésének koordinálása
- h) A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása
- i) Személyügyi nyilvántartások vezetése
- j) Foglalkoztatotti igazolások kiadása
- k) Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése
- l) A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése
- m) Kapcsolattartás oktatási intézményekkel
- n) Szakember utánpótlás biztosítása
- o) A Társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése
- p) Tanulmányi ösztöndíj ügyek intézése
- q) Tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése
- r) A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése

(3) Az ügyvezető munka és tűzvédelmi feladatai:

- a) A Társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése
- b) Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása

- c) ~~Részvétel a Társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás~~
- d) Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- e) A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás
- f) A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról
- g) Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése
- h) Részvétel a Társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- i) Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése
- j) A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása
- k) Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban
- l) A Társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése
- m) A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása
- n) A Társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése
- o) A Társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása
- p) Részvétel a Társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- q) A Társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése
- r) Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése
- s) A Társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról
- t) A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése
- u) Részvétel a Társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban
- v) Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése

(4) Az ügyvezető közigazdasági feladatai:

- a) A középtávú és éves gazdasági tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése
- b) A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása
- c) Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében
- d) Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése
- e) Költségelemzés

- f) Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése
- g) A Társaság gazdasági értékelése

(5) Az ügyvezető pénzügyi feladatai:

- a) A Társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- b) Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- c) A Társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása
- d) Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése
- e) A Társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások)
- f) Pénz- és Értékkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása
- g) A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzszállítások intézése
- h) Költségvetési kötelezettségek teljesítése
- i) Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása
- j) Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- k) Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra
- l) Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása
- m) Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése
- n) Fizetési viták rendezése
- o) Gondoskodás a Társaság fizetőképességének megtartásáról
- p) A Társaság vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése

(6) Az ügyvezető számviteli feladatai:

- a) Számviteli politika kidolgozása, karbantartása
- b) A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- c) Tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása
- d) Könyvelési munkák elvégzése
- e) Analitikák készítése
- f) Zárlati munkák elvégzése
- g) Főkönyvi kivonatok készítése
- h) Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- i) Éves mérleg és beszámoló elkészítése
- j) Vagyon és eredménykimutatás elkészítése
- k) Adóbevallások elkészítése
- l) Adóbefizetések, adóelőlegek, adó-visszaigénylések meghatározása
- m) Folyószámla egyeztetések az adóhatóságokkal
- n) Aktiválások lebonyolítása

- o) Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése
- p) Leltározás előkészítése, irányítása, kiértékelése
- q) Selejtezések végrehajtása
- r) A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése
- s) Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése
- t) Mérlegelemzés, költségelemzés

(7) Az ügyvezető a (6) bekezdésben foglalt feladatok elvégzésére saját hatáskörben külső szakembert von(hat) be.

(8) Az ügyvezető munkaügyi feladatai:

- a) Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási bevallások, statisztikák, jelentések, értékelések készítése
- b) A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése
- c) A Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása
- d) Prémiumok, jutalmak elszámolása
- e) Bérfejlesztési változatok kidolgozása
- f) Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése
- g) A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok Társaságra történő adaptálása
- h) A Társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása
- i) Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- j) Társadalombiztosítási ügyek intézése
- k) Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása
- l) Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról
- m) Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában
- n) A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése
- o) Személyi jövedelemadó nyilvántartások készítése
- p) Foglalkoztatotti tartozások nyilvántartása
- q) Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése
- r) Kilépő dolgozók elszámoltatása
- s) Nyugdíjazások ügyintézése

(9) Az ügyvezető a (8) bekezdésben foglalt feladatok elvégzésére saját hatáskörben külső szakembert von(hat) be.

13.2. Az általános ügyintézőhöz tartozó részletes feladatkörök

(10) Az általános ügyintéző részletes feladatai:

- a) Postázási feladatok
- b) Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása

- ~~c) Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása~~
- d) Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása
- e) Iratok sokszorosítása
- f) Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése
- g) Rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- h) Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, ~~beszerzése~~
- i) A telefon működtetése, karbantartás intézése
- j) Káresek megelőzése, feltárása
- k) Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása
- l) Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről

(11) Az általános ügyintéző vezetője és szervezeti felettese az ügyvezető.

13.5. A garázsügyintézőhöz tartozó részletes feladatkörök

(16) A garázsügyintéző részletes feladatai:

- a) A garázsok bérbeadásával kapcsolatosan a nyilvántartások vezetése, adategyeztetések, garázs szerződések nyilvántartása.
- b) Végzi a terület bejövő és kimenő okmányainak, leveleinek nyilvántartását, irattározását, bontja, szortírozza és továbbítja a postai küldeményeket
- c) Postázási feladatok
- d) A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése
- e) Kimenő ügyiratok iktatása
- f) Iratok sokszorosítása
- g) Irrattár kialakítása, kezelése
- h) Iratsejtezések végrehajtása
- i) Szabályzatok, utasítások nyilvántartása
- j) A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása
- k) Pénztár ellenőrzése
- l) Fogadja és megbeszéli a telefonhívásokat, megegyezéseket rögzít, a kérdéseket a megfelelő ügyintézőhöz vagy szakmai egységhez irányítja, panaszokat intéz
- m) Értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése
- n) Egyéb adminisztrációs feladatokat ellátása

(17) A garázsügyintéző vezetője és szervezeti felettese az ügyvezető.

IV. FEJEZET

A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

14. A Társaság normatív intézkedései előkészítésének, és nyilvántartásának rendje

14.1. Általános rendelkezések

14. § (1) A Társaság egységes és hatékony működése normatív intézkedésekkel biztosítható. A normatív intézkedés meghatározott eljárási rendben kiadott, általános szabályokat, szakmai előírásokat tartalmazó utasítás vagy rendelkezés.

(2) A normatív intézkedés nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Társaság alapító okiratával, az alapító határozataival, valamint az alacsonyabb irányítói szinten meghozott normatív intézkedés a magasabb szintű normatív intézkedéssel.

(3) A Társaság Szabályzata alapján kell elkészíteni a normatív intézkedések, illetve a Társasági szintű szabályzatok tervezetét.

(4) A normatív intézkedések lehetnek utasítások vagy rendelkezések. Az utasítás elsődleges szabályozást jelent, a rendelkezés az utasítás felhatalmazása alapján másodlagos, végrehajtási szabályozás. A hatáskörrel rendelkező vezetők beosztásuk megjelölésével adhatják ki normatív intézkedéseiket. Az alacsonyabb szintű normatív intézkedések a magasabb szintű normatív intézkedésekbe nem ütközhetnek, azokkal nem lehetnek ellentétesek, kétség, illetve esetleges ellentmondás esetén a magasabb szintű normatív intézkedésben foglaltak tekintendő irányadónak és alkalmazandónak.

14.2. Normatív intézkedések fajtái

14.2.1. Ügyvezető utasítás

(5) Kiadására az ügyvezető jogosult a Társaság egészére vonatkozó általános, hosszabb távon érvényes szabályok, előírások rögzítésére.

14.2.2. Szakmai szabályzatok

(6) A Szabályzatban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó folyamatok részletes eljárási rendjét szakmai szabályzatok tartalmazzák. A szakmai szabályzatok a Társasági működés rendszeresen, folyamatosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik, ezért ezek kizárólag ügyvezetői utasítás formájában jelenhetnek meg.

(7) A kidolgozott szabályzattervezetet a felügyelő bizottság tagjaival véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra. A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

(8) Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- ügyvezetőnek
- felügyelő bizottságnak

(9) A szabályzat nyilvántartását és kezelését az ügyvezető által kijelölt ügyintéző végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez
 - a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” szöveggel feltűnően megjelölni
 - az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni
- (10) A nyilvántartásból megállapíthatónak kell lenni:
- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra
 - a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra
 - a szabályzat készítője
 - a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy)
 - a szabályzat hány példányban készült, kik kapták
- (11) Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az ügyintéző gondoskodik.
- (12) Az ügyintézőnek minden év február 20-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.
- (13) A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:
- jogszabály módosítás
 - valamely belső előírás megjelenése
 - bizonylatok változása
 - szervezetek változása
- (14) A szabályzat karbantartását annak kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.
- (15) Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

14.2.3. Rendelkezés

- (16) Kiadására a Társaságban vezető munkakört ellátók jogosultak, magasabb szintű normatív utasítás felhatalmazása alapján, részletező szabályozás tárgyában.

15. A Társaság képviselete, cégjegyzés, kiadmányozás, bélyegzőhasználat

- 15. §** (1) A Társaság törvényes képviselője az ügyvezető, képviseleti joga önálló.
- (2) Az ügyvezető eseti meghatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, a Társaság bármely megbízottja képviselheti a Társaságot.
- (3) A Társaság törvényes képviselőjének- az ügyvezetőnek - a cégjegyzési joga korlátlan és önálló, az alapító okiratban meghatározottak szerint.
- (4) Külső tárgyalásokon, bejárásokon eljáró megbízott akkor jogosult jegyzőkönyvet aláírni, ha az ügyvezető - két tanú által hitelesített - írásos meghatalmazásával rendelkezik.

- (5) ~~A meghatalmazással egyenértékű, ha az ügyvezető által aláírt szerződéssel rendelkezik a társaság képviselétéről.~~
- (6) Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerülnek rögzítésre, amelyeknek megkötésére a Társaság képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell és a jegyzőkönyv csak a Társaság részéről történt cégszerű aláírás után lesz hatályos.
- (7) A tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken szóban vállalt kötelezettségeket a megfelelő formában írásban vissza kell igazolni. (Az eseti meghatalmazásra a **2. számú melléklet** szerinti mintát kell alkalmazni.)
- (8) Külső levelezés vonatkozásában kizárólag az ügyvezető írhat alá önállóan cégszerűen. A minisztériumoknak, az önkormányzatok vezetőinek kimenő leveleket kizárólag az ügyvezető nevének feltüntetésével és aláírásával lehet kiadományozni. Az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos ügyiratokat a könyvelő jogosult aláírni az ügyvezetővel történő egyeztetés után.
- (9) Belső levelezés vonatkozásában az ügyvezető minden ügyben korlátozás nélkül ír alá. Működési területekre vonatkozóan az ügy tárgya szerint illetékességgel megbízottak jogosultak önállóan aláírni.
- (10) A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása. Cégjegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a Társaság képviselői. A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviselőre jogosultak a Társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.
- (11) A képviselőre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat – az irányadó jogszabályoknak megfelelően hitelesítve – a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.
- (12) A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. A cégszerű aláírás ismérvei:
- a) a Társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege
 - b) a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek egyszemélyi aláírása
- (13) A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselő körében önálló aláírási joga van. Az ügyvéd azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.
- (14) Az a dolgozó, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az a Társaságnak ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.
- (15) Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.
- (16) Cégbélyegzőt az ügyvezető és az ügyintézők használhatják.
- (17) A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.
- (18) A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartást szükséges vezetni. A

nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

- (19) Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.
- (20) A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

16. A bankszámla feletti rendelkezés, kötelezettségvállalás és az utalványozási jogkörök szabályozása

16. § (1) A bankszámla feletti rendelkezést, a kötelezettségvállalás és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető külön utasításban szabályozza.

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

(3) A Társaság nevében kötelezettséget vállalni és utalványozni, csak az ügyvezető jogosult, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti.

(4) A Társaság nevében az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan vállal kötelezettséget és utalványoz.

(5) Az utalványozási folyamat része a kötelezettségvállalás szerinti teljesítés igazolása. Az igazolás a kötelezettségvállalás szerinti teljesítésről szóló nyilatkozat. A teljesítést igazoló bizonylatot a számlához csatolni kell.

17. A kommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

17. § (1) Az ügyvezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjen a kommunikációs szervek munkatársaival.

(2) Az ügyvezető csak olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyekben nyilatkozattételre illetékes, valamint rendelkezik a megfelelő felhatalmazással.

(3) A tájékoztatás rendjére vonatkozó főbb szabályok:

- a) a Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni
- b) a Társaság dolgozója az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat
- c) a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős
- d) nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozna
- e) a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását
- f) a nyilatkozattevőnek figyelembe kell venni a személyiségi jogokra vonatkozó hatályos rendelkezéseket is (GDPR szabályai)

A MUNKÁLTATÓI JOGOK ÉS RENDELKEZÉSEK

18. A munkáltatói jogok gyakorlása

18.§ (1) Munkáltatói jog minden olyan vezetői döntési jog, amely a munkavállaló munkaviszonyával, munkájának díjazásával, elismerésével, munkavégzésével és egyéb, a munkaviszonyához kötődő körülménnyel kapcsolatos.

(2) A munkáltatói jogkör felöleli:

- a) a munkaviszony létesítését, megszüntetését
- b) a munkaszerződés módosítását
- c) a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását
- d) a munka minősítését
- e) a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását
- f) kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését
- g) munkakörök számának meghatározását
- h) nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését
- i) főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását

(3) Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító képviselőjében a polgármester gyakorolja.

(4) A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

(5) Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
- b) munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása
- c) fizetés nélküli szabadság kiadása
- d) tanulmányi szerződés megkötése
- e) a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- f) a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása
- g) a dolgozók munkabérének megállapítása
- h) a dolgozók jutalmazásának engedélyezése
- i) a munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása
- j) a munkavégzés irányítása, ellenőrzése, felelősségre vonás
- k) a túlmunka, készenlét elrendelése
- l) a rendes szabadság kiadása
- m) a munkaközi szünet kiadása

(6) Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

19. A kártérítési felelősség

19.§ (1) Kártérítési felelősség terheli a Társaság azon dolgozóját a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegi és ezzel a Társaságnak hátrányt okoz.

~~(2) Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság dolgozója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a Társaságnak okozott kárért. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi díjazásának összegét.~~

(3) Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(4) Vétkességére tekintet nélkül teljes anyagi felelősséggel tartozik a dolgozó a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

(5) Mentesül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt (kárt) elháríthatatlan külső ok idézte elő. Az e körben meghatározott felelősség a dolgozót akkor is terheli, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján vette át. E nélkül is felel azonban a házipénztár kezelője (pénztáros, pénzkézeli, értékkezelő) az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

(6) Polgári jogi felelősséggel tartozik a Társaság dolgozója az üzleti titok megszegéséért.

(7) Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

(8) Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- a) az üzleti tervek és beszámolók
- b) személyzeti iratok és adatok

(9) Az üzleti titok körét az alapító határozza meg. Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

20. Munkaköri leírások

20.§ (1) A Társaság dolgozóinak részletes feladatait, hatásköreit és felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

(2) A munkaköri leírás tartalma az alábbi:

- a) Név:
- b) Munkakör:
- c) Közvetlen felettes:
- d) Közvetlen alárendelt(ek):
- e) Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- f) Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- g) Helyettesítés:
- h) Jogszabályok:
- i) A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- j) Érvénybelépés időpontja:
- k) Jóváhagyó aláírása:
- l) Munkavállaló aláírása:

(3) A munkaköri leírást az ügyvezető készíti el és hagyja jóvá.

- (4) A munkaköri leírások 3 példányban készülnek, melyből 1 példány a munkavállalót, 1 példány a munkáltatót illeti meg, 1 példány pedig irattározásra kerül.
- (5) A munkaköri leírások a személyes nyilvántartási anyag részét képezik.

21. Munkakörök átadása

21.§ (1) A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

(2) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a munkakör átadás okát
- b) a munkakör megnevezését
- c) az átadó és átvevő nevét
- d) a felmentő és a kinevező irat keltét és számát
- e) az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát
- f) a munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat
- g) a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat
- h) az átadás-átvételben résztvevők névsorát
- i) az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott
- j) a rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét
- k) az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását

(3) A jegyzőkönyv 3 példányban készül, melyből 1 példány a munkavállalót, 1 példány a munkáltatót illeti meg, 1 példány pedig irattározásra kerül.

22. Összeférhetlenség

22.§ (1) A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelői bizottsági jogviszonyt.

(2) Általános összeférhetlenségi alapelv, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

(3) Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23.§ (1) Jelen Szabályzatot a Kispeszt Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. felügyelő bizottsága megtárgyalta és ~~15/2022.(09.02.)~~ számú határozatával elfogadta.

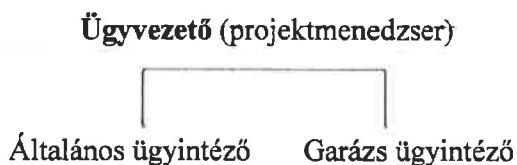
- (2) Jelen Szabályzatot a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. alapítója megtárgyalta és 111/2022.(X.06)2022 () számú határozatával elfogadta.
- (3) Jelen Szabályzat 2022. 09.01. napjával lép hatályba.
- (4) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykorben kiadott korábbi szabályozás.

Budapest, 2022. 10. 15.



Gajda Péter
Polgármester

A Társaság szervezete (munkaszervezete)



A Társaság szervezetének vezetője az ügyvezető.

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó munkatárs az általános ügyintéző és a garázs ügyintéző.

A munkavállalók főállásban, munkaviszony keretében foglalkoztatottak.

A munkavállaló jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve, és a munkajogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok szabályozzák, míg az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a vele kötött szerződés, valamint a Ptk. szabályai és egyéb sajátos jogszabályok alkalmazandók.

Meghatalmazás

Alulírott ügyvezető, mint a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. törvényes képviselője

m e g h a t a l m a z o m

név:..... beosztás:.....

hogy:.....

ügyben a Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.-t képviselje, és az ügyel kapcsolatban (jegyzőkönyvben, emlékeztetőben) rögzített nyilatkozatot aláírja.

Budapest, évhó..... nap

ügyvezető

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:.....
Cím:.....

2. Név:.....
Cím:.....

Megismerési nyilatkozat

A Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak rám vonatkozó részét megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Srsz.	Név	Feladat, hatáskör	Szervezet megnevezése	Dátum	Aláírás
1.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
2.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
3.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
4.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
5.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
6.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
7.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
8.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
9.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		
10.			Kispest Városfejlesztési és Üzemeltetési Kft.		

A Társaság projektjeinek felsorolása

1.	Arany Óvoda kapacitás bővítése
2.	Berzsenyi utcai Gyermekorvosi Rendelő felújítása
3.	Csillagfény Bölcsőde kapacitás bővítése
4.	Csokonai u. Gyermekorvosi Rendelő felújítása
5.	Deák Ferenc Gimnázium – Természettudományi Labor kialakítása
6.	Erkel Ferenc Általános Iskola bővítése, tornaterem építése
7.	Gyöngykagyló Óvoda – napelemes rendszer
8.	Helikocka
9.	Jerikó Gimnázium – állapotfelmérés, szakértői véleményezés
10.	Jézus Szíve Templom környezetrendezése
11.	Kispesti Pszicho Centrum (Forrásház)
12.	Kispest Uszoda kültéri élménymedence kialakítása
13.	Kispest Uszoda medence fűtésének korszerűsítése megújuló energia felhasználásával
14.	Klímatudatossági programok Kispesten

15.	Kossuth tér környezetrendezése
16.	Kresz park
17.	Mese-vár Óvoda felújítása
18.	Országzászló Kispesten
19.	Puskás Ferenc Általános Iskola – napelemes rendszer
20.	Segítő Kéz Kispesti Gondozó Szolgálat – projektsegítése
21.	Szent István szobor - környezetrendezés
22.	Szivárvány Óvoda felújítása
23.	Táncsics utcai Rendelő
24.	Templom téri Civil Ház felújítása
25.	„Wekerle ahol értéket őriz az idő”
26.	Kispesti garázsok üzemeltetése <ul style="list-style-type: none"> - karbantartási munkák - számlázás, nyilvántartás, behajtás, kapcsolattartás - mellékmérőkkel kapcsolatos ügyintézés