

**GYÁLI-VÁROSGAZDA KFT.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

---

**Gyál Város Önkormányzata**  
Képviselőtében: Pápai Mihály  
Beosztás: *Polgármester*

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI

**Cég neve:**

Gyáli-Városgazda Gazdasági-Műszaki Ellátó Korlátolt Felelősségű Társaság

**Cég rövidített neve:**

Gyáli-Városgazda Kft.

**Székhelye:**

2360 Gyál, Ady Endre utca 22.

**Tevékenységi köre:**

TEÁOR szám	Tevékenység
8110 '08	Építményüzemeltetés <b>(Főtevékenység)</b>
3700 '08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
3811 '08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3900 '08	Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
4120 '08	Lakó- és nem lakó épület építése
4211 '08	Út, autópálya építése
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4321 '08	Villanyszerelés
4322 '08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329 '08	Egyéb épületgépészeti szerelés
4331 '08	Vakolás
4332 '08	Épületasztalos-szerkezet szerelése
4333 '08	Padló-, falburkolás
4334 '08	Festés, üvegezés

4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4941 '08	Közúti áruszállítás
4942 '08	Költöztetés
5210 '08	Raktározás, tárolás
5221 '08	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
5229 '08	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
5320 '08	Egyéb postai, futárpostai tevékenység
5510 '08	Szállodai szolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5610 '08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5621 '08	Rendezvényi étkeztetés
5629 '08	Egyéb vendéglátás
5630 '08	Italszolgáltatás
6810 '08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6831 '08	Ingatlanügynöki tevékenység
6832 '08	Ingatlankezelés
7021 '08	PR, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120 '08	Műszaki vizsgálat, elemzés
8121 '08	Általános épülettakarítás
8122 '08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129 '08	Egyéb takarítás
8130 '08	Zöldterület-kezelés
8299 '08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
9311 '08	Sportlétesítmény működtetése
9524 '08	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
7500 '08	Állat-egészségügyi ellátás
9603 '08	Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás

**Alapítás időpontja:**

2012. november 12.

**Cégjegyzékszám:**

Cg.13-09-160450

**Adószáma:**

24184409-2-13

**Közösségi adószáma:**

HU24184409

**Cég jegyzett tőkéje:**

**10 000 000 Ft**

Tulajdonos:	Tulajdonos neve	Üzletrész	
		Névérték	Tulajdoni hányad
	<b>Gyál Város Önkormányzata</b>	<b>10 000 000 Ft</b>	<b>100 %</b>

## 2. A TÁRSASÁG EGYSÉGEI

### 2.1 A Társaság által üzemeltetett egységek:

- (a) Gyáli Sportcsarnok és Kézilabda Képzési Centrum („**Sportcsarnok**”)
- (b) A22 Airport & Sport Hotel („**A22 Hotel**”)

### 2.2 Gyáli Sportcsarnok és Kézilabda Képzési Centrum

- 1.1 A Sportcsarnok feladata, hogy helyszínt biztosítson a helyi közösségek és sportegyesületek számára testmozgás és versenyfelkészülés céljából. Ezek mellett az egészséges életmód támogatása is elsődleges célkitűzés.
- 1.2 A délelőtti órákban és koradélutáni időszakban a szomszédos Ady Endre Általános Iskola diákjai veszik igénybe a sportcsarnok küzdőterét és öltözőit testnevelés óráik alkalmával.
- 1.3 A Társaság célja a Sportcsarnok üzemeltetése által többek között a közfeladatok ellátása is, mely közfeladatok a Sportcsarnok telephelyén az alábbi szolgáltatásokat foglalják magukban:
  - (a) Egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások:
    - Aerobic és fitness termek biztosítása
    - Szauna szolgáltatás
  - (b) Sport és ifjúsági ügyek:
    - A kötelező testnevelés óraszám megnövekedése miatt az Ady Endre Általános Iskolából érkező gyerekek számára helyszín biztosítása iskola időben.

### 2.3 A22 Airport & Sport Hotel

- (a) Az egység célja
  - (a) Az A22 Airport & Sport Hotel működtetésével Gyál Város turizmusát segíti elő, valamint a Sportcsarnok jobb kihasználását kívánja biztosítani. Az A22 Hotel a település egyetlen kereskedelmi szálláshelyet kínáló objektuma.
- (b) Feladata
  - 22 szobás szálloda működtetése
  - Településre érkező turisták, vendégek elszállásolása
  - Egyéb programszervezés

- Edzőtáborok szálláshelyének biztosítása

### 3. A TÁRSASÁG SZERVEINEK JOGÁLLÁSA, ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRE

**1.4** A Társaság szerveinek jogállását, általános feladat- és hatáskörét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ("**Polgári Törvénykönyv**") valamint a Társaság Alapító Okirata tartalmazza. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat állapítja meg a Társaság szerveinek feladatait.

#### **3.1 Egyedüli Tag**

A tulajdonos hatáskörébe tartozó ügyekben az Egyedüli Tag dönt. Az Egyedüli Tag kizárólagos hatáskörébe a Polgári Törvénykönyvben, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és az Alapító Okiratban meghatározottak tartoznak, így különösen a következők kérdések:

- (a) a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény ("**Számviteli Törvény**") szerinti beszámoló jóváhagyása;
- (b) döntés az adózott eredmény felhasználásról;
- (c) döntés osztalék fizetéséről;
- (d) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása;
- (e) üzletrész felosztásához való hozzájárulás;
- (f) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- (g) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- (h) az Ügyvezetővel szembeni követelések érvényesítése;
- (i) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- (j) az Alapító Okirat módosítása;
- (k) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- (l) saját üzletrész megszerzése átruházás útján.

#### **3.4 Felügyelőbizottság**

A Társaságnál háromtagú Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság testületenként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelőbizottságra irányadó szabályokat a Polgári Törvénykönyv állapítja meg.

### **3.5 Ügyvezető**

**1.5** A Társaság ügyvezetését az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, az Alapító Okiratnak és az Egyedüli Tag határozatainak van alávetve.

1.1.1 Az Ügyvezető önállóan:

- (a) jegyezheti a Társaságot;
- (b) köthet szerződést a Társaság nevében; és
- (c) vállalhat kötelezettségeket a Társaság nevében.

### **1.2 Az Ügyvezető általános feladatai:**

- (a) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- (b) a Társaság tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- (c) a Társaság munkafeltételeinek és működésének biztosítása;
- (d) a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- (e) a Társaság erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás;
- (f) a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- (g) a szervezeti egység működtetése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása;
- (h) képzettségének és vezetési módszereinek folyamatos fejlesztése;
- (i) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése.

### **1.3 Az Ügyvezető felelősségei:**

- (a) a Társaság feladatait, működését szabályozó előírások betartása, betartatása;
- (b) a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartása, betartatása;
- (c) a Társaság munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- (d) a Társaság érdekeinek érvényesítése;
- (e) a szolgálati titok megőrzése és megőriztetése, biztonsági intézkedések betartása;
- (f) a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés;



- (g) a tűz- és munkavédelmi előírások betartása;
- (h) a munkaerő utánpótlás biztosítása;
- (i) önmaga és az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődése;
- (j) a jó munkahelyi légkör megteremtése és fenntartása.

#### 1.4 Munkavédelmi Képviselő

A munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során szorgalmazza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez kapcsolódó munkavállalói jogok és érdekek érvényesítését.

##### 1.4.1 A Munkavédelmi Képviselő jogai:

- (a) az jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról, az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról, a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről;
- (b) a fentiekben meghatározott jogának gyakorlása keretében működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól, részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- (c) tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- (d) véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- (e) részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- (f) indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- (g) a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit;
- (h) jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal;
- (i) amennyiben a munkáltató köteles munkavédelmi szabályzat elkészítése, úgy e szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges;

- (j) munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére; amennyiben pedig a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletében meghatározott munkáltató ezzel nem ért egyet, az Mt.ben szabályozott kollektív munkaügyi vitát kezdeményezhet.

## **2. JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA**

### **2.1 A Társaság képviselése**

2.1.1 A Társaság képviselése minden olyan cselekvés, amely a Társaság nevében és érdekében történik. Szűkebb értelemben ez külső szervekkel a Társaság nevében jogok szerzését vagy kötelezettségek vállalását jelenti. A Társaságot harmadik személlyel szemben, a bíróságok és a hatóságok előtt az Ügyvezető képviseli. A Társaság jogi képviselését a Társaság által megbízott jogi képviselő látja el.

### **2.2 Aláírási jogosultság**

2.2.1 A Társaság írásbeli képviselétére (cégjegyzés), kötelezettségek vállalására, dokumentumok aláírására az Ügyvezető önállóan jogosultak.

2.2.2 A Társaság nevében írt levelek, hatósági ügyiratok, jelentések aláírására kizárólag az Ügyvezető jogosult önállóan.

2.2.3 A bélyegző használati jog az Ügyvezetőt illeti meg az aláírási jog gyakorlásával azonos módon. A Társasági cégbélyegzők szövegfelirata megegyezik az Alapító Okiratban megállapított és a Cégbíróságnál bejegyzett elnevezéssel.

## **3. A TÁRSASÁG DOLGOZÓINAK JOGÁLLÁSA**

### **3.1 A Társaság dolgozóinak jogállása**

1.5.1 A Társaság dolgozói a szervezeti hierarchiában megjelölt vezető közvetlen irányítása alatt állnak. A dolgozók munkakörét, felelősségét a vonatkozó szabályok és ügyrendek, az általános és egyedi utasítások, a szervezeti egység munkamegosztására vonatkozó előírások és az alkalmazott gyakorlat, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

### **3.2 A Társaság dolgozóinak feladatköre**

1.5.2 A Társaság dolgozói a munkáltatói jogot gyakorló vezetőjének megbízása alapján a szabályzatokban és a munkaköri leírásában részletezett feladatokon túl a következőkben meghatározott feladatvégzésre kötelezhetőek:

Tűz esetén a dolgozó köteles a tűzvédelmi szabályzat alapján az alap mentési folyamatban részt venni, valamint az épület kiürítésében segédkeznie kell.

## **4. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE**

### **4.1 Kinevezett helyettesítések**

4.1.1 Az Ügyvezető első számú, kinevezett helyettese az Ügyvezető helyettes. Az Ügyvezető távolléte esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, külföldi út, stb.) az Ügyvezető

helyettesítését az első számú helyettes vagy annak akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes látja el.

4.1.2 Helyettesítési munkakörben hozott intézkedésekről a helyettes köteles tájékoztatni a helyettesítettet. Más munkakörben a Társaságnál nincs kinevezett helyettes.

## **4.2 Eseti helyettesítések rendje**

4.2.1 Abban az esetben, ha a vezető, illetve dolgozó a munkakörét szabadság, betegség vagy egyéb ok miatt rövidebb vagy hosszabb ideig nem tudja ellátni, a helyettesítésről gondoskodni kell.

4.2.2 A helyettesítés történhet szervezetszerűen, illetve esetenként írásban, vagy szóban megbízott helyettes útján. Utóbbi esetben a helyettes kijelölése a helyettesítendő dolgozó, illetve közvetlen felettesének a feladata. Amennyiben a helyettes a helyettesítendő dolgozó jelöli ki, tartozik a kijelöléshez közvetlen felettesének beleegyezését megszerezni.

4.2.3 A helyettes a helyettesítés időtartamára felruházható a helyettesítendő dolgozó valamennyi jogával, de annak jogaiban korlátozható is. Ilyenkor a helyettesre át nem ruházott jogokat általában a helyettesítendő dolgozó felettese gyakorolja.

## **4.3 A munkakörök átadás-átvételének rendje**

### **(a) Munkakör végleges átadása**

(b) A vezető állású dolgozók személyében bekövetkezett változás esetén a távozó vezető munkakörét jegyzőkönyvileg köteles átadni az új vezetőnek, vagy az arra kijelölt személynek.

(c) A Társaságnál a jegyzőkönyvi átadás-átvételt kötelezett munkakörök a következők:

(i) Ügyvezető;

(ii) az Ügyvezető által külön meghatározott munkakörök.

(d) Az átadás-átvételt kötelezett munkakörök felsorolását az ide vonatkozó Ügyvezető utasítás tartalmazza.

(e) A munkakör végleges átadását átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyek nyilvántartása a Munkaügyi szervezet feladata.

(f) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni kell:

(i) a munkakörre jellemző adatokat;

(ii) a folyamatban lévő munkák állását;

(iii) a határidős feladatok teljesítésének helyzetét;

(iv) az átadott eszközök, dokumentációk és iratok felsorolását;

(v) az eljárással kapcsolatos észrevételeket.

- (g) Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példánya a munkaügyi okmányokkal együtt megőrzendő.
- (h) Azoknál a munkaköröknél, amelyek érték és készletkezeléssel is összefüggésben állnak, ezek számbavétele is az eljárás tárgya. Az eljárásról készült jegyzőkönyvet az érintettek kivül a közvetlen felettesnek is alá kell írni. Ha a munkakör betöltésére az átadás időpontjáig nem került sor, akkor az átvevő személyét közvetlen munkahelyi vezetője jelöli ki. Az átadót a munkakör átadása után is jogszabályban meghatározott ideig felelőség terheli korábbi intézkedései következményeiért.

#### **4.3.2 Munkakör ideiglenes átadása**

- (a) Ideiglenes átadás-átvételre helyettesítés miatt, vagy rendkívüli esetekben kerülhet sor. Általában szóban történik, csak akkor kell írásba foglalni, amennyiben:
  - (i) az átadó vagy átvevő ehhez kifejezetten ragaszkodik;
  - (ii) az átadás-átvétel csak részleges (munkakör egy részére vonatkozik);
  - (iii) az átadás-átvétel értékmegőréssel vagy kezeléssel jár;
  - (iv) a munkakör különleges informáltságot követel meg, vagy különleges következményekkel jár.

## **5. A TÁRSASÁGI INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS SZABÁLYAI**

### **5.1 A Társasági információszolgáltatás jelentősége**

- 5.1.1 A Társaság hatékony működése érdekében a Társaságra vonatkozó külső és belső információknak az arra illetékes dolgozókhöz el kell jutni.
- 5.1.2 Információn kell érteni minden olyan adatot, hírt, ismeretet, amely közvetlenül vagy feldolgozva tájékoztatást nyújt valamilyen állapot, illetve állapotváltozás felől, közvetlen, vagy közvetett kapcsolatban van a Társasággal, és így hatást gyakorol annak működésére.
- 5.1.3 A Társaságon belüli információszolgáltatás olyan feladat, amely a Társasági feladatok végrehajtását a társadalmi-gazdasági környezet jelenségeinek megismerését és megértését hivatott elősegíteni. Ezért mindenki számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást megkapja, ugyanakkor meg kell akadályozni azt, hogy a munkavégzéshez nem szükséges információkat gyűjtsék, feldolgozzák és szolgáltatassák.

### **5.2 A Társasági információszolgáltatás rendje**

- 5.2.1 Valamennyi szervezet köteles gyűjteni, feldolgozni, megőrizni és szolgáltatni azokat az információkat, amelyeket számára hatályos jogszabály, számviteli előírás, vagy egyéb belső utasítás, szabályzat előír.
- 5.2.2 Eseti információgyűjtést vagy adatszolgáltatást elrendelni csak függelmi úton szabad.

5.2.3 Az információs szolgáltatás, áramlás útját tekintve általánosságban megegyezik a Társaság szervezeti felépítésével.

5.2.4 Az egyes tevékenységekhez kapcsolódó fő információk körét és az információs rendszer szabályait a kapcsolódó szabályzatok tartalmazzák.

## **6. A TÁRSASÁG SZÁMVITELI ELSZÁMOLÁSI RENDSZERÉNEK ALAPELVEI**

### **6.1 A Társaság könyvvitele**

1.5.3 A Társaság a Számviteli Törvény előírásainak megfelelően kettős könyvvitelt vezet és Éves beszámoló, Eredmény-kimutatás és Üzleti jelentés készítésére kötelezett.

### **6.2 A Társaság számviteli elszámolási rendszere**

6.2.1 A számviteli elszámolási rendszer alapelvei megegyeznek az alábbi törvényben foglalt elvekkel:

- (a) a vállalkozás folytatásának elve;
- (b) teljesség elve;
- (c) valódiság elve;
- (d) világosság elve;
- (e) következetesség elve;
- (f) folytonosság elve;
- (g) összemérhetőség elve;
- (h) óvatosság elve;
- (i) bruttó elszámolás elve;
- (j) egyedi értékelés elve;
- (k) időbeli elhatárolás elve.

6.2.2 A számviteli elszámolási rendszernek a felsorolt és törvényben előírt elvek érvényesítésén túlmenően a vezetői információs igényekhez kell igazodnia, így a következő követelményeknek kell megfelelnie:

- (a) a Társaság tevékenységeihez igazodva tegye lehetővé az egyes tevékenységek bevételeinek és ráfordításainak kimutatását;
- (b) megfelelő gazdasági adatok előállításával támogassa a tervezési rendszer működését;
- (c) igazodjon a vezetői információs rendszerhez;

- (d) alkalmas legyen a vezetők megfelelő gyakorisággal történő, pontos tájékoztatására a Társaság pénzügyi, gazdálkodási helyzetéről (árbevétel, költségek, likviditási helyzet alakulása); továbbá
- (e) alkalmas legyen a Társaság érdekeltségi rendszerének működéséhez szükséges mutatók, mérőszámok előállítására.

6.2.3 A Társaság számviteli elszámolási rendszerét a Számlarend szabályozza.

## **7. A TÁRSASÁG BELSŐ ÉRDEKELTSÉGI ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZERE**

1.5.4 A Társasági belső érdekeltségi rendszere a munka hatékonyságának növelését szolgálja, a gazdasági tervben meghatározott célok, árbevétel, nyereség és költségterv teljesítését segíti elő. A Társaság anyagi ösztönzési rendszerének az alábbi fő elvekre kell támaszkodnia:

- (a) minden személyt és szervezetet csak arra és annak alapján szabad ösztönözni, amire hatni képes, ami tevékenységétől nagymértékben függ;
- (b) az ösztönzési rendszer hatékonyságának emeléséhez szükséges a vezetők, a beosztottak és a szervezeti részek, mint egészek megfelelő irányú motivációjának megteremtése;
- (c) az egyének és a szervezeti egységek értékelése több paraméter segítségével történhet;
- (d) az ösztönzési eszközöket (alapbéremelés, prémium, jutalom, célprémium, közvetett juttatások) az ösztönzött egység, illetve egyén munkáját tükröző, értékelő mérőszámhoz kell rendelni;
- (e) az érdekeltségi rendszer megfelelő működéséhez a dolgozóknak ismerniük, a vezetőknek pedig alkalmazniuk kell a rendszert.

1.5.5 A fenti elvek figyelembevételével az ösztönzési rendszer külön szabályzatban kerül kialakításra.

## **8. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATI RENDSZERE**

### **13.1 A Társaság működési rendjére vonatkozó szabályok**

1.5.6 A Társaság működési rendje a tevékenységeknek megfelelő működési szabályok alkalmazására és a tevékenységek végzésének összehangolt gyakorlására épül.

1.5.7 A Társaság alapvető működési rendjét:

- (a) az Alapító Okirat,
- (b) a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- (c) egyéb szakmai szabályzatok
  - (a) szabályozzák.

### **13.2 Szervezeti és Működési Szabályzat**

A Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozását, és általános felülvizsgálatát az Egyedüli Tag rendeli el. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság szervezeti és működési rendszerét, tevékenységét, hatásköri és munkamegosztását meghatározó alapszabályzat. A Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozását az alrendszer vagy folyamat felelősök bevonásával az Ügyvezető Igazgató irányítja. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános felülvizsgálatát legalább minden középtávú tervidőszakban végre kell hajtani.

### **13.3 Szakmai szabályzatok**

A szakmai szabályzatok kidolgozását az Ügyvezető Igazgató rendeli el.

#### **13.3.1 Tűzvédelmi szabályzat**

Az illetékes szakhatóság előírásainak megfelelően tartalmazza a Társaság létesítményeinek tűzrendészeti osztályozását, a védelem szabályait, a tűzvédelmi szervezet felépítését és kötelezettségeit. Szabályozza a létesítményi vázlatok és tűzriadó tervek készítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

Felelős: Ügyvezető Igazgató

Szakmai előkészítés: Védelmi vezető

Kiadja: Ügyvezető Igazgató

#### **13.3.2 Adatvédelmi szabályzat**

Az illetékes szakhatóság előírásainak megfelelően tartalmazza a Társaság létesítményeinek tűzrendészeti osztályozását, a védelem szabályait, a tűzvédelmi szervezet felépítését és kötelezettségeit. Szabályozza a létesítményi vázlatok és tűzriadó tervek készítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

Felelős: Ügyvezető Igazgató

Szakmai előkészítés: Védelmi vezető

Kiadja: Ügyvezető Igazgató

#### **13.3.3 Kamera szabályzat**

Az illetékes szakhatóság előírásainak megfelelően tartalmazza a Társaság létesítményeinek tűzrendészeti osztályozását, a védelem szabályait, a tűzvédelmi szervezet felépítését és kötelezettségeit. Szabályozza a létesítményi vázlatok és tűzriadó tervek készítésével és aktualizálásával kapcsolatos feladatokat.

Felelős: Ügyvezető Igazgató

Szakmai előkészítés: Védelmi vezető

Kiadja: Ügyvezető Igazgató

## II. SZERVEZETI RÉSZ

### 2. FELADATKÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

#### 1.1 Az Ügyvezető Igazgató jogállása és feladatköre

Az Ügyvezető Igazgató megválasztásának (kinevezésének) módját, jogállását, feladatait és felelősségének szabályait és hatáskörét az Alapító Okirat, illetve a Polgári Törvénykönyv szabályozza.

Az Ügyvezető Igazgató a hatáskörébe tartozó feladatokat közvetlenül maga, vagy pedig a neki közvetlenül vagy közvetetten alárendelt szervek útján látja el.

Az Ügyvezető Igazgató:

- (a) képviseli a Társaságot, irányítja és ellenőrzi a Társaság munkáját, a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között;
- (b) felelős a neki közvetlenül vagy közvetetten alárendelt szervek működéséért és személyek tevékenységéért;
- (c) irányítja a Társaság gazdálkodását a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat által meghatározott keretek között;
- (d) meghatározza a Társaság gazdálkodó egységeinek belső szervezeti rendszerét;
- (e) meghatározza a Társaság működésére vonatkozó azon szabályokat, amelyek meghozatala nem tartozik az Egyedüli Tag, illetve a Vezetői Testület hatáskörébe;
- (f) a Társaság nevében kötelezettséget vállal, szerződéseket köt az Alapító Okirat keretei között, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat I. részében szabályozottak szerint;
- (g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Szervezeti és Működési Szabályzat I. részében szabályozottak szerint;
- (h) gondoskodik a Társaság Számviteli Törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felosztására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és annak az Egyedüli Tag elé terjesztéséről;
- (i) a Társaság mérlegét a hirdetményre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóságokhoz beterjeszti;
- (j) jelentést készít a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a Vezetői Testület részére negyedévenként, és évente egyszer, a Számviteli Törvény szerinti éves beszámoló mellékleteként;
- (k) jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni - a Polgári Törvénykönyv, az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között -, amelyek nem tartoznak az Egyedüli tag illetve a Vezetői Testület hatáskörébe.

Az Ügyvezető Igazgató akadályoztatása esetén elsőszámú helyettese a Gazdasági Igazgató, őt követő sorrendben pedig a Termelési Igazgató látja el az Ügyvezető Igazgatói feladatokat.



A fenti 1.1 (k) pontban foglaltakkal összhangban az Ügyvezető Igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Egyedüli Tag illetve a Vezetői Testület kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Egyedüli Tag illetve Vezetői Testület részére delegál. Az Ügyvezető Igazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyek kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

## **1.2 Az Ügyvezető Igazgató által irányított szervezet**

1.2.1 A Társaság kiemelt működési folyamatai közül az Ügyvezető Igazgató szakmailag közvetlenül irányítja és ellenőrzi:

- (a) Minőségbiztosítás
- (b) F14 Védelem (munkavédelem, tűzvédelem, vagyonvédelem) folyamatokat.

1.2.3 Az Ügyvezető Igazgató alatt működik közvetlenül:

- (a) Titkárság;
- (c) Jogi képviselő; és
- (d) Rendészet.

## **1.3 Titkárság**

A Titkárság feladata az Ügyvezető Igazgató adminisztrációs feladatainak ellátása ezen belül:

- (a) A beérkezett ügyiratok, telefax és távirati anyagok szignálás előtti rendezése, szétválogatása;
- (b) Megbeszélések, tárgyalások és értekezletek időpontjának előjegyzése, meghívottak kiértékelése és egyéb előkészítési teendők ellátása;
- (c) A határidőzött vezetői intézkedések és teljesítésük nyilvántartásának vezetése, a végrehajtás és visszajelentések határidő előtti sürgetése;
- (d) A központi dolgozók és termelőegység vezetők szabadság nyilvántartásának vezetése;
- (e) Közreműködés a Társaság vendégeinek ellátásában;
- (f) A személyi reprezentáció intézése és elszámolása;
- (g) A vezetői értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, határozatok nyilvántartása;
- (h) Mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Ügyvezető Igazgató és a Vezetői Testület esetenként megbízza;
- (i) Tolmácsolás.

## **1.4 Jogi képviselő**

A Jogi képviselő felelős a Társaság kiemelt működési folyamatai közül az F13 Jogi igazgatási folyamat jogi tevékenységeinek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. Működési részben szabályozott elvégzéséért, valamint az egyéb folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért. Feladatai különösen:

- (a) a Társaság jogi képviseletének ellátása;

- (b) a Társaság cégbírósági bejegyzésével, illetve bejegyzések módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- (c) a Társaság azon okiratainak elkészítése és ellenjegyzése, amelyekkel kapcsolatban a jogszabályok az okiratok érvényességének jogtanácsosi ellenjegyzést követelnek meg;
- (d) a Társaság szerződéseinek, határozatainak és egyéb intézkedéseinek, jogi és törvényességi szempontból való véleményezése;
- (e) a Társaság vezető szervei tevékenységének jogi tanácsokkal segítése;
- (f) mindazon feladatok ellátása, amelyeket a jogtanácsosokról szóló jogszabály a jogtanácsos feladatkörébe utal;
- (g) mindazon feladatok ellátása, amelyekkel az Ügyvezető Igazgató megbízza.

## 1.5 Számvitel

A Számvitel felelős a Társaság elszámolási nyilvántartási feladatainak ellátásáért, felelős a Társaság kiemelt működési folyamatai közül az F11 Számviteli folyamat tevékenységeinek a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. Működési részben meghatározott elvégzéséért, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat II. Működési részben szabályozott folyamatok számára kijelölt tevékenységeiben való közreműködésért.

Tevékenységének szakmai irányítását közvetlenül a Főkönyvelő látja el. Feladatai különösen:

- (a) A főkönyvi könyvelés keretein belül a Számviteli Törvény, adótörvény figyelembevételével kialakított Társasági számlarendben előírt módon és tagolásban a Társaság eszközeinek és forrásainak nyilvántartása, azokban a változások kimutatása;
- (b) A gazdasági események analitikus és szintetikus könyvvezetésének előírás szerinti folyamatos könyvelése;
- (c) Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi számlák egyeztetésének biztosítása;
- (d) A Társaság befektetett eszközeinek nyilvántartása. Aktiválások elvégzése, értékcsökkenés illetve egyéb tárgyi eszköz mozgások elszámolása;
- (e) A bizonylati elv, fegyelem, számviteli rend betartásán keresztül az eszköz elszámoltatás biztosítása;
- (f) Raktári anyagnyilvántartás vezetése. Készletmozgások könyvelése;
- (g) A szállítók, vevők folyószámláinak folyamatos ellenőrzése, a számlák rendezésével kapcsolatos kérdések tisztázása az illetékesekkel, a vevőkkel és a szállítókkal, illetve vitás ügyek behajtására intézkedés a jogi osztály felé;
- (h) Leltározási munkák szervezése és értékelése, az anyagi felelősség érvényesülési feltételeinek megvalósítása;
- (i) A beérkezett számlákkal és az anyageladások kiszámlázásával kapcsolatos ÁFA analitika kialakítása, Áfa bevallás készítése;

- (j) A Társaság mérlegének és eredmény-kimutatásának határidőre történő elkészítése. A szöveges beszámoló részére adatok szolgáltatása és elemzések végzése;
- (k) Az általános költségek felosztása és átvezetése;
- (l) Bolti elszámolás készítése;
- (m) Könyvelt anyagok irattári elhelyezésének biztosítása.

## **1.6. Munkavédelmi képviselő:**

A munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során szorgalmazza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez kapcsolódó munkavállalói jogok és érdekek érvényesítését.

Munkavédelmi képviselő jogai:

- a) jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról, az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról, a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről;
- b) a fentiekben meghatározott jogának gyakorlása keretében működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól, részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- c) tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- d) véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- e) részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- f) indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- g) a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit;
- h) jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal;
- i) amennyiben a munkáltató köteles munkavédelmi szabályzat elkészítése, úgy e szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges;
- j) munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére; amennyiben pedig a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletében

meghatározott munkáltató ezzel nem ért egyet, az Mt.ben szabályozott kollektív munkaügyi vitát kezdeményezhet.

Munkavédelmi képviselő: Pongrácz Csilla  
A megbízás kezdő időpontja: 2019.11.01.  
A megbízás lejárata: Határozatlan