
HÉVÜZ

Hévíz Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZET.....	4
2. SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI	4
3. SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
II. TÁRSASÁG FELADATAI.....	5
1. TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	5
2. TÁRSASÁG ALAPADATAI	5
3. TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	6
III. TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	7
1. ALAPÍTÓ	7
1.1 Alapító felelőssége	7
1.2 Alapító jogállása.....	8
1.3 Alapító feladatai és jogai	8
2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	9
2.1 Felügyelőbizottság jogállása.....	9
2.2 Felügyelőbizottság feladatai	9
3. KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	9
3.1 Könyvvizsgáló jogállása	9
2.2 Könyvvizsgáló feladatai	10
IV. TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS TEVÉKENYSÉGEI.....	10
1. TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE	10
2. ÜGYVEZETŐ.....	11
2.1 Ügyvezetői munkakör célja	11
2.2 Ügyvezető feladatai különösen.....	11
2.3 Ügyvezető jogai és hatásköre	13
2.4 Ügyvezető felelőssége	13
3. MUNKASZERVEZET.....	14
3.1 Társaság szervezeti egységei	14
3.2 Társaság személyi állománya	14
4. TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSA	15
4.1 Parkolás üzemeltetése	15
4.1.1. Parkolási közszolgáltatás jogállása, célja	15
4.1.2. Parkolás üzemeltetésének feladatai.....	15
4.1.3. Üzemeltetést ellátó munkakörök.....	16
4.2 Moziüzemeltetés és rendezvénytechnikai szolgáltatás	16
4.2.1. Üzemeltetések feladat-ellátásának jogállása.....	16
4.2.2. Feladat-ellátás tartalma	16
4.2.3. Feladat-ellátást végrehajtó munkakörök	17
5. KÖNYVELÉS	17

6. JOGI KÖZREMŰKÖDÉS.....	17
7. INFORMATIKAI KÖZREMŰKÖDÉS	17
V. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	18
1. ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSI ALAPELVEK.....	18
2. A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA	18
3. TÁRSASÁG BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDJE	18
4. TÁRSASÁGI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE	18
5. MUNKÁLTATÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA.....	19
5.1. Munkáltatói jogkörök.....	19
5.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlói	19
5.3. Kártérítési jogkör	19
5.4. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	19
6. MUNKA- ÉS ÜGYFÉL KAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	20
7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	20
8. MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI	20
9. MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI.....	21
10. MUNKAREND	21
11. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE.....	21
12. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI.....	22
13. BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSE.....	22
14. TÁRSASÁGI KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	22
15. TÁRSASÁGON BELÜLI ELLENŐRZÉS	23
16. TITOKTARTÁS.....	23
17. NYILATKOZATI JOGOSULTSÁG	24
18. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG.....	24
19. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	24
20. CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA	24
21. ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR	25
21.1. Kimenő iratok aláírásának rendje	25
21.2. Számlavezető banknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai.....	25
21.3. Költségek utalványozása.....	25
21.4. A pénzügyi, gazdasági bevallások felé történő bevallások benyújtása	25
21.5. Pénztári utalványozás.....	26
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	26
VII. MELLÉKLETEK.....	27

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZET

A szabályzat hatálya kiterjed a **HÉVÜZ Hévíz Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaságra** (továbbiakban: *Társaság*).

2. SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (*Mötv.*)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*Áht.*)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (*Ávr.*)
- A nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (*Ptk.*)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (*Mt.*)
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (*Takarékos tv.*)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (*Sztv.*)
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (*Kbt.*)
- A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (*Kkt.*)
- A mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (*Filmtv.*)
- Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Hévíz város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 25/2020.(VII.20.) önkormányzati rendelete (*Parkolási rendelet*)

3. SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja:

- a Társaság működésével kapcsolatos elvi keretek, legfontosabb feladatok és követelményrendszer meghatározása;
- a Társaság egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, alapvető elvek és előírások, illetve munkamegosztás rendjének tevékenységi köröknek megfelelő kialakítása, valamint szabályozása;
- az irányítási rend, szervezeti felépítés rögzítése;
- a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályok meghatározása.

II. TÁRSASÁG FELADATAI

1. TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság, mint jogi személy a saját cégneve alatt szerezhethet jogokat és vállalhat kötelezettségeket, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság gazdasági jogalanyként való működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek közvetlenül a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan köti meg céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

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

2. TÁRSASÁG ALAPADATAI

Cégneve:	HÉVÜZ Hévíz Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése:	HÉVÜZ Kft.
Társasági formája:	Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	8360 Hévíz, Kossuth Lajos utca 5. As. 2.
Társaság cégjegyzékszám:	20-09-077393
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Zalaegerszegi Törvényszék Cégbírósága
Statisztikai számjele:	25999717-6820-113-20
Adószáma:	28999717-2-20
Pénzforgalmi jelzőszáma:	OTP Bank Nyrt. 11749077-21451023
Társaság vezetékes telefonszáma:	06 83 340667
Társaság mobil telefonszáma:	06 30 4636997
Társaság e-mail címe:	cegugyek@hevuzkft.hu
Társaság honlapja:	www.hevuzkft.hu
Alapító okirat kelte:	2021. március 12.
Társaság alapítója, tagja:	Hévíz Város Önkormányzat 8360 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.

Társaság törzstőkéje:	3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint
Társaság Szintén László	
Felügyelőbizottságának	8900 Zalaegerszeg, Péterdombi u. 16.
tagjai:	dr. Gelencsér Anita
	8380 Hévíz, Móricz Zsigmond utca 77.
	Babics Tamás
	8394 Alsópáhok, Kossuth Lajos utca 45.
Társaság ügyvezetője:	Czurda Gábor
	8380 Hévíz, Dr. Babocsay utca 31/A.
Társaság könyvvizsgálója:	GM-UDIT Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft.
	Cg. 20-09-066088
	8360 Keszthely, Pipacs utca 4.
Személyében felelős	Vecsera Jánosné
könyvvizsgáló:	8360 Keszthely, Pipacs utca 4.

3. TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Főtevékenység:

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Egyéb tevékenységi körök:

- 3600 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 4311 Bontás
- 4312 Építési terület előkészítése
- 4321 Villanyszerelés
- 4329 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 4334 Festés, üvegezés
- 4339 Egyéb befejező építés m.n.s.
- 5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5621 Rendezvényi étkeztetés
- 5629 Egyéb vendéglátás
- 6201 Számítógépes programozás
- 6202 Információ-technológiai szaktanácsadás
- 6203 Számítógép-üzemeltetés
- 6209 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
- 6312 Világháló-portál szolgáltatás

- 6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
- 6619 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
- 7010 Üzletvezetés
- 7021 PR, kommunikáció
- 7022 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7112 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
- 7120 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 7219 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- 7320 Piac-, közvélemény-kutatás
- 7490 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8110 Építményüzemeltetés
- 8121 Általános épülettakarítás
- 8122 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 8129 Egyéb takarítás
- 8130 Zöldterület-kezelés
- 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8299 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8291 Követelésbehajtás
- 8413 Üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése
- 8559 M.n.s. egyéb oktatás
- 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
- 9102 Múzeumi tevékenység
- 9103 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 9311 Sportlétesítmény működtetése
- 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

III. TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. ALAPÍTÓ

1.1 Alapító felelőssége

Az Alapító felelőssége korlátozott, a Társaság tartozásaiért, kötelezettségeiért közvetlenül nem felel. Az Alapító felelőssége csak a Társaságba bevitt vagyona erejéig terjed. A Társaságot terhelő kötelezettségekért a Társaság megszűnésekor a társasági vagyontól az Alapító a neki jutó rész erejéig tartozik helytállni.

1.2 Alapító jogállása

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító dönt a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az Alapító feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza, összhangban a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Az ügyvezető köteles a Társaság működését érintő minden további lényeges kérdéssel az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és minden olyan ügyben, amely a Ptk. és az Alapító hatáskörébe tartozik, annak döntését kérni.

Az Alapító határozatait azok írásos közlését követően nyilvántartásba kell venni (Határozatok könyve), a nyilvántartásért az ügyvezető felel.

1.3 Alapító feladatai és jogai

A Társaság általános irányítását a Társaság alapító tagja, Hévíz Város Önkormányzat végzi (továbbiakban: *Önkormányzat*). Az Alapító tagot megillető törvényes jogokat és kötelezettségeket a tulajdonos önkormányzat képviselő-testülete, illetékes szakbizottságai közreműködésével és testületi felhatalmazása útján egyes ügyekben a polgármester útján gyakorolja, a saját működésére vonatkozó külön törvények és ügyrendje alapján.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a Társaság éves számviteli beszámolójának elfogadása, döntés a nyereség felosztásáról, a veszteség rendezésének módjáról;
- a Társaság éves üzleti tervének jóváhagyása;
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása;
- üzletrész felosztásának, Alapító általi megvásárlásának elhatározása (bevonás);
- a Társaságba tag bevonásának, többszemélyes társasággá alakításának elhatározása;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a felügyelőbizottság tagjainak, valamint a könyvvizsgálónak a kijelölése, visszahívása és a díjazásuk megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik;
- az ügyvezető és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a Társaság képviselőtéről;
- a Társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint döntés más társaság alapításáról, illetve működő társaságba való belépésről;
- döntés az alapító okirat módosításáról;

- osztalékkelőleg fizetésének elhatározása;
- mindazok az ügyek, amelyeket a társasági törvény, általában a Társaság taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe utal, vagy ha az alapító okirat ekként rendelkezik.

2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

2.1 Felügyelőbizottság jogállása

Az Alapító a Ptk. 3:123. §- alapján ügydöntő felügyelőbizottságot működtet a Társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének folyamatos ellenőrzése, valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott döntési hatáskörök gyakorlása érdekében.

A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, tagok jogállását a Társaság Alapító Okirata és a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

2.2 Felügyelőbizottság feladatai

- a Felügyelőbizottság az alapító tag részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását;
- köteles megvizsgálni minden alapítói döntést igénylő üzleti jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket;
- a végzett ellenőrzések alapján, szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására
- tagjai részt vehetnek az Alapítónak a Társasággal foglalkozó testületi ülésein, és felszólalhatnak;
- ellátja a társasági törvényben, egyéb jogszabályokban és az Alapító határozataiban előírt feladatait.

3. KÖNYVVIZSGÁLÓ

3.1 Könyvvizsgáló jogállása

Az Alapító a Társaságnál szükséges, az Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgált elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ meg.

A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi,

véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Ptk. szabályai, a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

2.2 Könyvvizsgáló feladatai

- a Számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni és véleményezni;
- betekinthez a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől és a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja;
- részt vehet a Társaság legfőbb szervének ülésein tanácskozási joggal;
- a Társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden jelentést megvizsgálhat abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak;
- köteles az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, és alapítói döntést kérni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg olyan tényről, amely az ügyvezetőnek a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után;
- részt vehet az Alapítónak a Társasággal foglalkozó testületi ülésein, és felszólalhat;
- előzetesen írásbeli véleményt nyilvánít a Társaság ügyvezetőjével és közeli hozzátartozójával kötendő szerződéséről az Alapító tag felé.

IV.

TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS TEVÉKENYSÉGEI

A Társaság szervezeti felépítését, irányítási és ellenőrzési szerkezetét, a vezetés és a munkavállalók alá- és fölérendeltségét, a tevékenységek struktúráját és munkamegosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat **1. számú melléklete** szemlélteti.

1. TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉSE

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. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság gépelt, írott, előnyomott cégneve alá az ügyvezető önállóan, teljes jogkörrel, korlátozás nélkül a teljes nevét írja a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően.

A Társaság törvényes képviselőjét az ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A cég nevében és kizárólag a Társaság szokásos tevékenysége keretében együttes aláírásra jogosult munkavállalók beosztását, az aláírási jog feltételeit és korlátait az ügyvezető külön utasításban szabályozza.

2. ÜGYVEZETŐ

2.1 Ügyvezetői munkakör célja

A Társaság folyamatos működésének biztosítása végett a Társaság napi teendőit az ügyvezető irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

Az ügyvezető az őt megillető jogosultságok, hatósági rendelkezések, az Alapító utasításai, határozatai, az Alapító Okirat rendelkezései betartásával önállóan irányítja a Társaság tevékenységét. Jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a Társaság eredményes tevékenységeinek az érdekeit szolgálja. Az ügyvezető a Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője, a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló.

Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a Társaság napi munkáját. Az ügyvezető jogait és kötelezettségeit az Alapító utasításai alapján a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között gyakorolja.

2.2 Ügyvezető feladatai különösen

Az ügyvezető alapvető feladata a Társaság gazdálkodásának, valamint az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek ellátásának biztosítása, amelynek keretében feladatai különösen:

- a Társaság gazdálkodása körében, az Alapító tevékenységét segítő tervek, koncepciók kidolgozása, Alapító elé terjesztése;
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony és eredményes felhasználása, illetve kihasználása;
- a Társaság vállalkozási koncepciójának kialakítása;
- a Társaság gazdaságos működésének hosszú- és rövidtávú irányelveinek meghatározása;
- a Társaság vagyonának gazdaságos kezelése, vagyonának gyarapítása;
- a beruházási és létszám-gazdálkodási tervek kidolgozása;
- az információs és számviteli rend megteremtése;
- az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja;
- az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről;
- az ügyvezető gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- az ügyvezető felelős a Társaság éves beszámolójának, üzleti tervének elkészítéséért, ezeket az Alapító elé terjeszti;
- az ügyvezető köteles az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni;

- köteles a Társaság üzleti titkait megőrizni;
- az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak;
- a Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Alapító által meghatározott feladatokat végrehajtja;
- az alapítói határozatok végrehajtását megszervezi;
- a cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását bejelenti;
- a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, és a végrehajtást ellenőrzi;
- a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet kialakítja, a szervezetek működési rendjét meghatározza;
- a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről gondoskodik;
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;
- a Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja;
- az ügyvezető feladata a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása;
- az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- az Alapító, a Felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt;
- a Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat és jóváhagyja a munkaköri leírásokat;
- a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja;
- dönt a szervezeti és működési rend szabályozásában (kivéve, ha ez nem tartozik az alapító hatáskörébe);
- felel a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint;
- megadja és visszavonja az utalványozási jogot;
- jóváhagyja a Társaság tűz-, munkavédelmi rendszere szabályozását;
- dönt a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében;
- biztosítja a Társaság eredményes és gazdaságos működését.

Ellenőrzési funkció:

- A funkció célja a Társaság belső folyamatainak ellenőrzése, elemzése, az esetleges szabálytalanságok feltárása és kezelése.

Az ügyvezető feladata továbbá a Társaság működési feltételeinek kialakítása a munkaviszony, a munkakörülmények és a munkafeltételek területén, így:

- a Munka Törvénykönyve, valamint az Alapító Okiratban lefektetettek szerinti munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése;
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés és az üzembiztonság feltételeinek biztosítása;
- a munka-, tűz-, vagyon-, minőség- és környezetvédelmi tevékenységek feltételeinek biztosítása.

2.3 Ügyvezető jogai és hatásköre

Az ügyvezető

- hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek a jogszabályokban és az Alapító Okiratban vannak megnevezve, ill. minden, amit az Alapító részére delegál;
- a Társaság képviselete az Alapító Okiratban rögzítettek szerint;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat kidolgozása;
- egyéb kötelezően előírt szabályzatok és ügyvezetői utasítások kiadása;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- az irányítási hatáskörök kialakítása.

2.4 Ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető

- az Alapító határozatainak végrehajtásáért;
- a jogszabályok, hatósági rendelkezések, utasítások végrehajtásáért, az azokban foglaltak betartásáért;
- a Társaság jogszerű és eredményes működéséért, az ehhez szükséges koncepciók kialakításáért (üzleti terv, gazdasági tevékenység, beruházás fejlesztés, minőség, ár), továbbá az üzleti tervek megvalósításáért;
- a gazdasági kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért;
- a szervezeti irányítási és ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért;
- a szakmai és személyügyi munka irányításáért;
- a munka-, tűz-, vagyon-, minőség- és környezetvédelmi feladatok meghatározásáért, a végrehajtás irányításáért és ellenőrzéséért;

- a közvetlen vezetése alatt álló dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért;
- a Társaság szükséges jogi képviseletének biztosításáért.

Az Ügyvezető munkáját, az Asszisztencia és az Iktatás segíti, amelynek feladatai különösen az alábbiak:

- belső és külső hivatalos küldemények, levelek átvétele, átadása, határidők előrejelzése, nyilvántartása;
- aláírásra beadott ügyiratok aláírás utáni továbbítása;
- dokumentumok nyilvántartása;
- gépirói, fénymásolási teendők ellátása;
- protokolláris teendők ellátása;
- az ügyvezető ügyfélforgalmának bonyolítása;
- szabályzatok nyilvántartása;
- érkeztetés, iktatás, postázás;
- iratok sokszorosítása,
- egyéb, feladatkörével összefüggő, illetve az ügyvezető által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

3. MUNKASZERVEZET

3.1 Társaság szervezeti egységei

- Parkolás üzemeltetés
- Moziüzemeltetés és rendezvénytechnikai szolgáltatás

3.2 Társaság személyi állománya

Parkolás üzemeltetés:

- ügyvezető igazgató – 1 fő
- parkolási irodavezető – 1 fő
- parkolás ellenőr – 2 fő

Moziüzemeltetés és rendezvénytechnikai szolgáltatás:

- mozivezető (és büfés) – 1 fő
- mozigépész (és büfés) – 1 fő
- főtechnikus (és mozigépész) – 1 fő
- technikus (és mozigépész) – 1 fő

4. TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSA

4.1 Parkolás üzemeltetése

4.1.1. *Parkolási közszolgáltatás jogállása, célja*

Az Önkormányzat, mint a feladatellátásért felelős szerv a meghatározott jogszabályok alapján, és a kiadott Parkolási rendeletében foglaltak szerint gondoskodik a helyi önkormányzati feladatok közül a gépjárművek parkolásának biztosításáról. A közfeladatok ellátásában államháztartáson kívüli szervezet jogszabályban meghatározott rendben közreműködhet.

Az Önkormányzat a Társaságot – melynek 100%-ban tulajdonosa – többek között abból a célból alapította, hogy

- ellássa a parkolási közszolgáltatást,
- teljeskörűen üzemeltesse,
- az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítsa,
- fejlessze a parkolási rendszert és megvalósítsa a „hívízi okos parkolást”,
- beszerezze a fejlesztéshez szükséges beruházási tevékenységet, szolgáltatást.

Az Önkormányzat és a Társaság egymással közfeladat-ellátásról szóló szerződést kötöttek, melyben meghatározták a közfeladat ellátásának módját, rendelkeztek annak ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.

4.1.2. *Parkolás üzemeltetésének feladatai*

A Társaság feladata, hogy a Parkolási rendelet szerint Hévíz város közigazgatási területén a gépjárművek parkolását biztosítsa a közszolgáltatási tevékenysége keretében.

A Társaság köteles számviteli nyilvántartásaiban és az éves elszámolás részét képező kiegészítő mellékletben a közszolgáltatási szerződés alapján keletkezett kiadásokat és bevételeket elkülönítetten nyilvántartani és az Önkormányzat számára bemutatni.

A parkolás üzemeltetésének feladatait részletesen a közszolgáltatási szerződés 1. számú, 2. számú és 3. számú mellékletei fogalmazzák meg. Az ezekben rögzített tevékenységek a következők:

- parkolási iroda fenntartása,
- automaták rendszeres javítása, karbantartása,
- automatákkal kapcsolatos egyéb feladatok,
- pénzfeldolgozás,
- központi koordinációs tevékenység,
- parkolási ellenőrzés, technikai támogatása,
- adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések biztosítása,
- ügyfélszolgálat működtetése,
- ügyfél információ kérésének és reklamációnak a kezelése,
- ügyfél hibajelzéseinek a kezelése,

- befizetések és folyószámla kezelése,
- követelésérvényesítés,
- iratkezelés, irattárolás,
- adatállomány kezelése,
- nyilvántartási rendszer biztosítása, fejlesztésének támogatása,
- szoftverek üzemeltetése,
- parkolóhelyek üzemeltetése és karbantartása a leírt terület szerint,
- bérleti és karbantartási szerződések átvétele, megismerése és kezelése (parkolóautomatákra, szoftverekre).

4.1.3. Üzemeltetést ellátó munkakörök

A parkolás üzemeltetési tevékenység elhelyezkedését és munkamegosztását a Társaság szervezeti felépítésében a Szervezeti és Működési Szabályzat **1. számú mellékletében** található Szervezeti ábra mutatja be.

A parkolás üzemeltetés feladatait ellátják és a tevékenységben közreműködik:

- ügyvezető igazgató – 1 fő
- parkolási irodavezető – 1 fő
- parkolás ellenőr – 2 fő

4.2 Moziüzemeltetés és rendezvénytechnikai szolgáltatás

4.2.1. Üzemeltetések feladat-ellátásának jogállása

Az Önkormányzat az önként vállalt feladatai között a moziüzemeltetési tevékenységet és a rendezvénytechnikai szolgáltatást 2021. december 31. napjáig az általa alapított költségvetési szerv, a Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény megnevezésű intézménye feladatkörében tartotta.

Az Önkormányzat a Képviselő-testület 200/2021.(XI.25.) számú határozatával 2022. január 1. napjától határozatlan időre a Társaságot jelölte ki az önként vállalt feladatainak elvégzésére.

Az Önkormányzat és a Társaság egymással feladat-ellátási szerződést kötöttek, melyben meghatározták a feladat-ellátás módját, rendelkeztek annak ellátásához szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, felhasználásáról és elszámolásáról.

4.2.2. Feladat-ellátás tartalma

A Társaság feladata, hogy a Fontana Filmszínház (8380 Hévíz, Rákóczi u. 9.) vetítőtermeiben, valamint eseti jelleggel Hévíz város közigazgatási területén szabadtéri vetítés keretében biztosítsa a moziüzemeltetést.

Továbbá Hévíz város közigazgatási területén, illetve vállalkozási alapon területi korlátozás nélkül belföldön rendezvénytechnikai szolgáltatást végezzen.

A Társaság kötelessége és felelőssége a feladat-ellátás megszervezése és fedezetének tervezése a hatályos üzleti tervekben. Az Önkormányzat a feladat-ellátáshoz rendelkezésre

bocsátotta az ingatlant (ingatlan bérleti szerződéssel), és az eszközöket (átadási lista leltárjegyzékkel).

A moziüzemeltetés és rendezvénytechnikai szolgáltatás keretében ellátandó feladatokat részletesen a feladat-ellátási szerződés fogalmazza meg. Az ebben rögzített tevékenységek a következők:

- működteti a mozitermeket,
- nyilvános, rendszeres filmvetítéseket tart a lakosság részére,
- figyelembe veszi a mozgóképről szóló 2004. évi I. törvényben foglaltakat,
- jeles eseményekhez kapcsolódva filmvetítéseket szervez,
- filmes programokkal közreműködik a város fesztiváljainak rendezésében,
- együttműködik a város kulturális és közéleti szervezeteivel,
- elvégzi a rendezvények rendezvénytechnikai lebonyolítását, alapvetően a szolgáltatási feladatok, a hangtechnika, a vetítéstechnika, a fénytechnika, a színpadtechnika tekintetében.

4.2.3. Feladat-ellátást végrehajtó munkakörök

A moziüzemeltetés és rendezvénytechnikai szolgáltatás tevékenységének elhelyezkedését és munkamegosztását a Társaság szervezeti felépítésében a Szervezeti és Működési Szabályzat **1. számú mellékletében** található Szervezeti ábra mutatja be.

A moziüzemeltetés és rendezvénytechnikai szolgáltatás feladatait a képesítési előírásokra tekintettel ellátják és a tevékenységben közreműködik:

- mozivezető (és büfés) – 1 fő
- mozigépész (és büfés) – 1 fő
- főtechnikus (és mozigépész) – 1 fő
- technikus (és mozigépész) – 1 fő

5. KÖNYVELÉS

A Társaság tevékenysége során felmerülő pénzügyi-számviteli, gazdasági, bérszámfejtési feladatainak teljesítését könyvelési szolgáltató végzi el, akivel a Társaság megbízási szerződést köt. A feladatok ellátásának módját és a közreműködést a megbízási szerződés határozza meg részletesen.

6. JOGI KÖZREMŰKÖDÉS

A Társaság tevékenysége során felmerülő jogi feladatokat külső munkatársak látják el megbízási szerződés alapján. A munkatársak az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak és feladataikat a megbízási szerződés határozza meg részletesen.

7. INFORMATIKAI KÖZREMŰKÖDÉS

A Társaság irodai működésével kapcsolatban felmerülő informatikai feladatokat külső munkatársak látják el megbízási szerződés alapján. A munkatársak az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak és feladataikat a megbízási szerződés határozza meg részletesen.

V. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

1. ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSI ALAPELVEK

A Társaság működésének kereteit az Alapító Okirat, a jogszabályok, a belső szabályzatok, az Alapítói Határozatok, a Felügyelőbizottság határozatai, az ügyvezető utasításai és intézkedései, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.

A munkaköri leírások tartalmazzák az egyes munkakörökben ellátandó feladatok és felelősségek jellegét, a tevékenységi kört, illetve a munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.

A Társaság szervezeti felépítésében a mellé-, alá-, és fölérendeltségi viszonyok érvényesülnek. A szervezeti egységek vezetésében minden szinten a kollektív megtárgyalás és az egyszemélyi döntés módszerét kell alkalmazni. A szervezeti egységek tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni.

2. A MŰKÖDÉS NYILVÁNOSSÁGA

A Társaság működésével kapcsolatosan a nyilvánosságot a Társaság a jogszabályok szerint biztosítja. A Társaság amennyiben céljával kapcsolatban kerül sor közzétételre, úgy azt a Cégléletről való megjelenéséről gondoskodik, egyéb esetben a honlapon közzé teszi a szükséges információkat.

A Társaság a beszámolóinak közzétételével biztosítja a nyilvánosságot a Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevételének módjával kapcsolatosan.

A Társaság a **Közérdekű adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának szabályzatában** rögzítettek szerint pedig a jogszabályi előírások figyelembevételével segíti elő a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését.

3. TÁRSASÁG BELSŐ INFORMÁCIÓS RENDJE

A Társaság a belső információs folyamatok gördülékeny biztosítása érdekében az **Információs és kommunikációs rendszer szabályzatában** rögzítette, hogy a Társaság érdekében milyen kommunikációs tevékenységeket végez, valamint meghatározta a kommunikációs eszközök alkalmazásának rendjét.

4. TÁRSASÁGI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

A Társaság belső szabályai alatt azokat a megalkotott szabályzatokat kell érteni, melyeket egyrészt a jogszabályok tesznek kötelezővé, másrészt a működés és a tevékenység teszi helyénvalónak.

A Társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, kiadásának és az érintett munkavállalók tudomására hozatalának, valamint a szabályzatok karbantartásának felelőse az ügyvezető.

A Társaság létrehozott *Szabályozási Térképe* rögzíti részletesen a szabályalkotás jellegét, valamint bemutatja, hogy a relevancia tekintetében milyen szabályozások kerültek végrehajtásra. Ezek állapítják meg a kötelezettségeket, a szakmai iránymutatásokat, a követendő eljárásokat, módszereket.

5. MUNKÁLTATÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

5.1. Munkáltatói jogkörök

A munkáltatói jogok körébe tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a kártérítési jogkör, a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése, a fizetés nélküli szabadság engedélyezése, a túlóra elrendelése, a szabadság kiadása, utasítás adása a munkavállalók részére. A munka megszerzésével, lebonyolításával, elvégzésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

5.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlói

Az ügyvezető felett a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – ideértve a végkielégítést és egyéb díjazást, illetve juttatást is).

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Társaság ügyvezetője gyakorolja a munkaviszony létesítésére, a munkaszerződés módosítására, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozóan.

5.3. Kártérítési jogkör

A szervezeti ábrán az ügyvezető alá közvetlenül besorolt vezetők jelzik az ügyvezetőnek, ha a Társaság bármely dolgozójával szemben kártérítési igény merül fel. Kidolgozza a kártérítés összecszerűségére vonatkozó javaslatot. A kártérítésre kötelezési jogkört az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető dönt arról, hogy a Társaság érvényesíti-e kár megtérítése iránti igényét. Az ügyvezető döntése alapján a Társaság állandó jogi képviselével megbízott ügyvéd készíti el a kártérítés érvényesítésére szolgáló fizetési meghagyást és képviseli a Társaságot a kártérítés iránti esetleges peres eljárásban.

5.4. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

Az ügyvezető közvetlenül besorolt vezetői szinteket betöltő személyek jelzik melyik munkavállalóval kapcsolatban, milyen időtartamra, és milyen más munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére vonatkozó igény merült fel. Az előterjesztőknek javaslatukat alá kell támasztani azzal, hogy más módon a felmerült munkafeladatot ellátni az irányításuk alá tartozó szervezethez tartozó személyek nem képesek. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról az indokolt és megfelelően alátámasztott javaslat alapján az ügyvezető dönt.

6. MUNKA- ÉS ÜGYFÉL KAPCSOLATOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles munkaköri feladatait a tőle elvárható, legjobb tudása szerint ellátni. Ennek során különös gondot kell fordítani a társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a társasági tulajdon védelmére, a szolgálati titok, valamint a társaság jó hírének megőrzésére.

A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek világosaknak és egyértelműeknek kell lenniük. A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni. A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak, a szervezet kultúrájának, alapelveinek és céljainak kell érvényre jutnia. A társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.

A Társaság működése során kiemelten fontosnak tartott üzleti magatartási és etikai normákat a Társaság *Üzleti magatartási és etikai elvárások szabályzata* részletezi és mutatja be.

7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Társaság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalma:

- Munkavállaló neve és lakcíme:
- Munkakör (beosztás):
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- Hatálybalépés időpontja:
- Jóváhagyó aláírása:
- Munkavállaló aláírása:

A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az ügyvezető hagyja jóvá. A munkaköri leírások a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhatnak. A munkaköri leírást a munkakört irányító vezetőnek évente felül kell vizsgálnia és szükség esetén köteles a megfelelő módon a módosítást kezdeményezni. A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

8. MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI

A társaság munkavállalóinak jogai:

- Megismerni a Társaság célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításának folyamataiban, megtenni a saját munkakörükkel összefüggő észrevételeket, javaslatokat.
- Megismerni feladatukat, hatáskörüket a munkaköri leírásban, a vonatkozó szabályzatokban foglaltak alapján.

- Biztonságos munkavégzési feltételek között, megfelelő eszközökkel elvégezni a feladatukat.
- Az Mt. és az adott munkavállaló munkaszerződésében rögzített minden további, a munkavállalót megillető jogot gyakorolni.

9. MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

A társaság munkavállalóinak kötelezettségei:

- Legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat legjobb tudásával végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- A társaság hírnevét megővni.
- Baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- A társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében használni, illetve hasznosítani. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

10. MUNKAREND

A Társaság a munkavállaló számára a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alaphéttel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A munkarendet a munkáltató állapítja meg. Többek között az irányadó munkarendre és a pihenőidőkre vonatkozó információkat a munkaszerződéshez mellékelt írásbeli munkáltatói tájékoztató tartalmazza.

11. HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

Ügyvezető helyettesítése:

Az ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell. A helyettesítésre eseti írásbeli meghatalmazás alapján kerülhet sor. Az ügyvezető köteles a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget meghatározni.

Szervezeti egység vezető helyettesítése:

A Társaság belső szervezeti rendszerében minden szervezeti egység vezető köteles távolléte, illetve akadályoztatása esetére helyettesítőt kijelölni. A helyettesítő írásbeli kijelölése a vezető hatásköre, de az ügyvezető jóváhagyása szükséges hozzá. Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében

helyettesítőjének tájékozottságát biztosítani. A szervezeti egység vezetője a helyettesítéssel meghatározott eseményre vagy feladatra írásos vagy szóbeli megbízás alapján ideiglenes helyettesítőt is megbízhat, akit köteles a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

Beosztott munkavállaló helyettesítése:

Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amellyel a Társaság kis létszámú szervezeti egységére tekintettel csak az akadályozott személy rendelkezik, akkor a vezető a megfelelő helyettesítés érdekében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti. Fenti esetekben a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről, döntésekről, intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet részletesen tájékoztatni.

12. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A munkakör megszűnése, tartós szüneteltetése, továbbá új munkakör (megbízás) esetén a munkakör átadásról-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvben a munkakörre vonatkozó kötelezettségek minden pontjára ki kell térni. A munkakör átadás-átvétel körülményeiről készített jegyzőkönyvet aláírásával kell ellátnia a munkakört átadó és a munkakört átvevő személyeknek, valamint az átadást elrendelő felettes vezetőnek.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakörváltozását követően azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére az új munkavállalót még nem jelölték ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

13. BEJELENTÉSEK ÉS PANASZOK KEZELÉSE

Az eljárási szabályok jogszerű és hatékony alkalmazása céljából a Társaság szervezeti egységének ügyintézése során a külső bejelentők panaszainak és közérdekű bejelentéseinek előterjesztésére, vizsgálatára, érdemi elintézésére vonatkozó eljárásokat a ***Külső panaszok és közérdekű bejelentések szabályzatában*** határozta meg.

14. TÁRSASÁGI KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

Jogszabályok meghatározott szervezeti formákra előírták, hogy hogyan kell belső kontrollrendszer kialakítani és működtetni. Ezek a jogszabályi kötelezettségek a Társaságra nem vonatkozik ugyan, de a Társaság a gazdálkodás hatékony ügyvitelének és megfelelő kontrolljának érdekében a kiadott irányelvek figyelembevételével helyénvalónak tartotta azonban meghatározni a megfogalmazott belső kontrollrendszer egyes kiemelt területeit.

Ezért a ***Kontrolltevékenységek szabályzatban*** határozta meg, hogy a Társaság kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére milyen kontrollokra van szükség, amelyeket beépítve a folyamatokba hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását, vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve esetleg meg is szüntetni.

15. TÁRSASÁGON BELÜLI ELLENŐRZÉS

Alapvető tulajdonosi elvárás a Társasággal szemben, hogy jogszerűen, hatékonyan, ésszerűen gazdálkodjon, biztosítsa a társaság eszközeinek és vagyonának folyamatos fejlesztését és védelmét. Ezen elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

A társaság ellenőrzésének fajtái:

- Tulajdonosok ellenőrzési jogosultsága
- A Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultsága
- Könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultsága
- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Vezetői ellenőrzésre köteles minden munkavállaló, aki a Társaság szervezetében állandóan, vagy időlegesen létrehozott szervezeti egységet vezet. A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, felszerelésére, a szervezeti egység által felhasznált eszközök rendeltetésszerű használatára, megóvására.

Munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyet a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munka helyességét, valamint az általa végzett munkát megelőző munkafolyamat helyességét.

16. TITOKTARTÁS

A Társaság minden munkavállalója, illetve a megbízásában álló személy köteles a munkája/tevékenysége során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a Társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. A titoktartási kötelezettség alól felmentést írásban az ügyvezető adhat. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

Senki nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik. 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, sértik vagy veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit vagy amelyet a Társaság írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. Amennyiben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

17. NYILATKOZATI JOGOSULTSÁG

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság egészét érintő stratégiai kérdésekben, valamint a Társaság egészére vonatkozó, magasabb szintű összefüggések ismeretét igénylő kérdésekben a nyilatkozatadás jogát az **ügyvezető** gyakorolja, amelyet eseti jelleggel a kellő információval és szakértelemmel rendelkező munkavállalóra ruházhat át.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és egyéb törvényes érdekeire. A közzétett adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

18. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles elkerülni, hogy Társaságon belül végzett munkája, valamint Társaságon kívül történő munkavégzése olyan összeférhetetlen helyzetet eredményezzen, amely a társaság jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetheti, azaz a munkáltató részére anyagi vagy erkölcsi hátrányt okozhat.

Minden munkavállaló köteles a munkaviszony létesítésével egyidőben, a munkaszerződés aláírása előtt a már meglévő egyéb munkaviszonyairól és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, a munkáltatót írásban tájékoztatni.

Az összeférhetetlenség részletes szabályait a Társaság **Összeférhetetlenségi szabályzata** határozza meg.

19. VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Társaság a **Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzatában** fogalmazza meg, hogy a jogszabályi előírások szerint meghatározott és a Társaságnál a vonatkozó kötelezettek részére előírt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, átadásával, nyilvántartásával, továbbá az abban foglalt adatok védelmével kapcsolatos szabályokat hogyan kell végrehajtani.

20. CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

Cégeképviselési célból és cégjegyzésre a Társaság kör, illetve téglalap lenyomatú bélyegzőkkel rendelkezik. Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírása alatt vagy felett a Társaság nevét feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartásáról és selejtezéséről az ügyvezető gondoskodik. A nyilvántartás céljára hitelesített nyilvántartó könyvet kell használni. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

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 őrzéséért.

A bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni az eset körülményeiről és a bélyegzőt érvényteleníteni kell.

Az a dolgozó, aki a Társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

21. ALÁÍRÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR

21.1. Kimenő iratok aláírásának rendje

A cég jegyzéséhez kapcsolódó minden ügyben az ügyvezető jogosult aláírni. Szerződéseket az ügyvezető jogosult aláírni.

Az ügyfélszolgálattal közvetlen foglalkozó munkatársak mindegyike jogosult aláírni az előre elkészített tájékoztatókat, feljegyzéseket, illetve az ügyfelekkel jegyzőkönyvet felvenni és az aláírni.

A cég jogi képviselettel rendelkezik. Az ügyvéd egyedi meghatalmazások alapján az ügyvezető helyében és nevében a felhatalmazása mértékéig önállóan jogosult aláírni és jognyilatkozatot tenni és egyezségeket kötni.

21.2. Számlavezető banknál vezetett számlákkal rendelkezés szabályai

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. Kivéve az ügyvezetőt, aki önállóan is jogosult a számla feletti rendelkezésre.

21.3. Költségek utalványozása

Utalványozási joggal az ügyvezető rendelkezik.

A Társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait szükség szerint az ügyvezető ruházza fel, az utalványozási joggal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátait, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

21.4. A pénzügyi, gazdasági bevételek felé történő bevételek benyújtása

A Társaság köteles a Nemzeti- Adó és Vámhivatal, valamint egyéb Hatóságok és Hivatalok számára gazdasági jellegű bevételeket készíteni. Ezek formája lehet elektronikus, és papíralapú. Ezen bevételek benyújtására, aláírására az ügyvezető jogosult és/vagy a Társaság működéséhez kapcsolódó és vele a számvitel, társadalombiztosítási kérdésekben szerződéses jogviszonyban álló más gazdasági társaság kijelölt alkalmazottja is önállóan jogosult.

A közterhek átutalásának megindítására azonban csak az ügyvezető jogosult, illetve felruházott helyettesítői.

21.5. Pénztári utalványozás

A pénztári utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé a tranzakció jogosságát. Pénz utalványozására csak az ügyvezető jogosult és az utalványozási joggal felruházott további személyek.

**VI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022.(.....) számú képviselő-testületi határozatával jóváhagyta, rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba.

Papp Gábor
polgármester
az Alapító képviselőtestületében

Czurda Gábor
ügyvezető
a Társaság képviselőtestületében

VII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Társaság szervezeti ábrája

HÉVÜZ Hévíz Városüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság – Szervezeti ábra

