

Kifüggetlen: 2026.03.09

Óbudai Parkolási Nonprofit Kft.

1035 Budapest, Vihar utca 17.

Cgysz.: 01-09-993046

Adószám: 24155128-2-41

Banksz.: 12001008-01367726-00100001

**ÓBUDAI PARKOLÁSI NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
- módosításokkal egységes szerkezetben -**

ELFOGADTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete az
514/2016. (IX. 23.) sz. határozatával.

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete
a 697/2016. (XI. 18.) sz. határozatával

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete
a 310/2018. (V. 24.) sz. határozatával

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete a
400/2018. (VI. 22.) sz. határozatával

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete a
784/2018. (XII. 14.) sz. határozatával

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete a
689/2020. (X. 29.) sz. határozatával

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete a
56/2025. (II. 27.) sz. határozatával

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete a
158/2025. (V.27.) sz. határozatával

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete a
.../2026. (III....) sz. határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

I.	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSI KÖRE	3
2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	3
3. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI.....	3
4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI	4
5. A SZABÁLYZAT JOGFORRÁSAI	5
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	5
1. A TULAJDONOSI JOGOKAT GYAKORLÓ ALAPÍTÓ	5
2. AZ ÜGYVEZETŐ	6
3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	7
A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETRENDSZERE	8
1. AZ ÜGYVEZETŐ	8
2. PARKOLÁS-ÜZEMELTETÉS	11
3. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT	12
4. KÖNYVELÉS, PÉNZÜGY, KONTROLLING	13
5. JOG	15
IV. fejezet.....	16
1. A MŰKÖDÉS RENDJE	16
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FONTOSABB	16
JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK.....	16
2. AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE.....	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
SZERVEZETI ÁBRA.....	24

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSI KÖRE

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) az Óbudai Parkolási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) vezetőjére és személyi állományára vonatkozóan, a Társaság irányítására, a munkaszervezet szervezeti felépítésére és működésére, valamint a feladatmegosztás rendjére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság az Óbudai Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság által alapított egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, amely saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaságot az Óbudai Vagyonkezelő Zrt. határozatlan időtartamra létesítette abból a célból, hogy közszolgáltatási tevékenység keretében ellássa a fizető várakozó (parkoló) rendszer kiépítését és üzemeltetését.

A Társaság jelenlegi kizárólagos tulajdonosa Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat (székhely: 1033 Budapest, Fő tér 3.; törzskönyvi azonosító szám: 735661, képviseli: dr. Kiss László polgármester; a továbbiakban: Önkormányzat vagy Alapító).

A Társaság 2021. december 16. napjától közhasznú gazdasági társaságként működik, melyre tekintettel tevékenységét közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végzi.

3. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

A Társaság neve:	Óbudai Parkolási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített neve:	Óbudai Parkolási Nonprofit Kft.
Székhelye:	1035 Budapest, Vihar u. 17.
Telephelye:	1033 Budapest, Mozaik utca 7.
Központi telefonszáma:	+36 21208-8002
Az Alapító Okirat kelte:	2012. október 9.
Cégjegyzék száma:	01-09-993046
Statisztikai számjele:	24155128-5221-113-01

Adószáma: 24155128-2-41
A cég pénzforgalmi jelzőszámai: 12001008-01367726-00100001
12001008-01367726-00300005
12001008-01367726-00200008
Számlavezető: Raiffeisen Bank Zrt. (1054 Budapest, Akadémia u. 6.)

A Társaság egyedüli tagja:
Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat
(székhely: 1033 Budapest, Fő tér 3.; törzskönyvi azonosító szám: 735661;
képviseli: dr. Kiss László polgármester)

A Társaság ügyvezetői:
Patócs Petra Zsuzsanna (lakcíme: 1039 Budapest, Víziorgona utca 10. 4. emelet 39.;
anyja neve: Molnár Zsuzsanna Hermina)

Éliás Tibor (lakcíme: 2100 Gödöllő, Kőkény utca 24.; anyja neve: Nagy Anna Erzsébet)

A társaság Felügyelőbizottsága:
A Felügyelőbizottság három tagból áll, amely tagokat az Alapító jelöli ki.

Az üzleti év:
A Társaság üzleti éve a naptári évvel megegyezik.

4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI

Fő tevékenységi kör:
5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

Egyéb tevékenységi körök:

6209 '08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás
1813 '08 Nyomdai előkészítő tevékenység
8211 '08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
1820 '08 Egyéb sokszorosítás
8219 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás
8220 '08 Telefoninformáció
6312 '08 Világháló-portál szolgáltatás
8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
7021 '08 PR, kommunikáció

8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
8560 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
7312 '08 Médiareklám
7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás

5. A SZABÁLYZAT JOGFORRÁSAI

Jelen szabályzat az alábbi jogforrások felhasználásával készült:

a Társaság *Alapító Okirata*;
a Társaság működési feltételeit szabályozó *jogszabályok*;
a Társaság *belső szabályzatai*.

II. fejezet

A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. A TULAJDONOSI JOGOKAT GYAKORLÓ ALAPÍTÓ

A Társaság legfőbb szerve a Társaság Alapítója és egyedüli tagja Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat. A tulajdonosi jogokat Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

Tekintettel arra, hogy a Társaság 100%-os tulajdonosa az Alapító, a Társaságban taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag az Alapító jogosult dönteni. Az Alapító írásban dönt, és döntéséről az Ügyvezetőt írásban értesíti. Az Alapító hatás- és feladatkörébe tartozik mindaz, amit a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), vagy a Társaság Alapító Okirata hatás- és feladatkörébe utal.

A Ptk. 3:109. § (2)-(3) bekezdéseiben és 3:188. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl az Alapító kizárólagos hatásköre:

- éves üzleti terv meghatározása, elfogadása;
- a Társaság vagyoni értékű jogának elidegenítése, megterhelése, ha ez nem szerepel a Társaság üzleti tervében;
- 1.000.000,- Ft összeg feletti pertárgyértékű peres és választottbírói eljárásban történő egyezségkötés jóváhagyása;
- 3.000.000,- Ft összeg feletti pertárgyértékű pótdíjazással kapcsolatos peres és választottbírói eljárásban történő egyezségkötés jóváhagyása;
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság kezességet vagy hasonló kötelezettséget vállalna;
- hitel felvételének jóváhagyása;
- döntés minden olyan jogügyletről, amely által a Társaság 2.000.000,- Ft összeget meghaladó mértékben vállal kötelezettséget, ha ez nem szerepel a Társaság üzleti tervében;

- az előző pontokban meghatározott ügyletekkel nem összefüggésben a Társaság vagyonának, vagyoni értékének megterhelése.

Az Alapító által hozott döntések, határozatok a Társaság minden szervére és munkavállalójára kötelező érvényűek és azok hatékony megvalósítása alapvető kötelesség.

A Társaság és az Alapító közötti szerződés érvényességéhez annak közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

2. AZ ÜGYVEZETŐ

Az Alapító 401/2025. (XII.18.) sz. határozata alapján a Társaság vezető tisztségviselői feladatait két ügyvezető látja el, azonos hatáskörrel, önálló aláírási jogosultság mellett. A továbbiakban az Ügyvezető megnevezés a Társaság mindkét ügyvezetőjére értendő.

A Társaság vezető tisztségviselője az Ügyvezető, aki a Társaság tevékenységének és működésének operatív irányítását a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, az SzMSz és az Alapító határozatainak keretei között végzi.

Az Ügyvezető jogosult és köteles a Társaság ügyeiben eljárni, ellátja a Társaság törvényes képviselői feladatait bíróságok és hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az Ügyvezető képviselői és cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve alá vagy fölé a képviselőre jogosult személy a nevét közjegyző vagy ügyvéd által hitelesített módon önállóan aláírja.

Az Ügyvezetőt az Alapító Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel. Az Ügyvezető díjazását és költségterítését az Alapító Képviselő-testülete határozza meg. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító képviselőtestületében eljáró Polgármester gyakorolja.

Az Ügyvezető az Alapítónak tartozik felelősséggel. Az Ügyvezető a Társaság irányítását az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az Ügyvezető nem szerezhet részesedést a Társaságéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.

Az Ügyvezető nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Ha az Ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e ténnyel értesíteni az Alapítót.

Az Ügyvezető további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

Az Ügyvezető és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

Az Ügyvezető köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a Társasággal azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

Az Ügyvezető hatásköre:

- felelős a Társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért;
- jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe;
- irányítja a Társaság gazdálkodását, kidolgozza a Társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját;
- gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának elkészítéséről, valamint kidolgozza a Társaság éves üzleti tervét, amelyet az Önkormányzat elé terjeszt jóváhagyásra;
- a Társaság éves beszámolóját a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve a Cégbíróságnál letétbe helyezi, a Társaságnál történt változásokat a Cégbíróságon bejelenti;
- gyakorolja a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat;
- a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles írásban értesíteni az Alapítót, ha a Felügyelőbizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja;
- a szükséges intézkedések megtétele céljából a tudomásszerzést követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül - a Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett - köteles írásban értesíteni az Alapítót, ha
 - a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
 - a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
 - a Társaságot fizetéseketelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy ha
 - a Társaság vagyona tartozásait nem fedezi.

Az Ügyvezető a hatáskörébe tartozó feladatok közül a Társaság operatív munkájával összefüggő egyes feladatokat, jogokat és kötelezettségeket - a kizárólag személyére átruházott feladatok kivételével - a Társaság más munkavállalóira átruházhatja.

3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Társaság ügyvezetését és működését háromtagú Felügyelőbizottság ellenőrzi.

A Felügyelőbizottság tagjainak határozott időtartamra szóló megbízásáról, valamint díjazásának és költségterítésének mértékéről az Alapító határoz. A Felügyelőbizottság tagját e minőségében az Alapító nem utasíthatja. A Felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között.

Ha a Felügyelőbizottság tagjainak létszáma három fő alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetése a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapítót értesíteni.

A Felügyelőbizottság testületként jár el és tagjai sorából választ elnököt. A Felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza. A Felügyelőbizottság üléseinek rendjét az általa elfogadott és az Alapító által jóváhagyott ügyrend szabályozza. A Felügyelőbizottság feladatainak elvégzéséhez szükséges feltételek megteremtéséről a Társaság Ügyvezetője gondoskodik.

A Felügyelőbizottság köteles az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapító Képviselő-testületének ülésén ismertetni.

A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthesz, az Ügyvezetőtől a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Társaság beszámolójáról az Alapító a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

Ha a Felügyelőbizottság szerint az Ügyvezető tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító okiratba ütközik, ellentétes az Alapító határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a Felügyelőbizottság jogosult az Alapító Képviselő-testülete ülésének összehívását indítványozni e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A Felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

III. fejezet

A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETRENDSZERE

1. AZ ÜGYVEZETŐ

A Társaság folyamatos működésének biztosítása érdekében a Társaság napi teendőit az Ügyvezető irányítja, koordinálja és ellenőrzi.

A munkakör célja:

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 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.

Az Ügyvezető feladatai különösen:

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

- 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 munkavállalóira 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 gazdaságos és hatékony működésre vonatkozóan intézkedési tervet készít, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;
- a Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja;
- az Ügyvezető feladata a biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása;
- az Ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- a Társaság munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat és jóváhagyja a munkaköri leírásokat;
- a gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben eljárást indít;
- a Társaság szervezeti és működési rendjét szabályozza és az Alapító elé terjeszti elfogadásra;
- felel a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint;
- megadja és visszavonja az utalványozási jogot;
- jóváhagyja a Társaság tűz-, munkavédelmi rendszerének szabályozását;
- dönt a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében;
- kiadja az egyéb kötelezően előírt szabályzatokat és ügyvezetői utasításokat;
- biztosítja a Társaság eredményes és gazdaságos működését;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglaltak szerinti közzétételi kötelezettség teljesítése.

Belső ellenőrzési funkció:

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

Az Ügyvezető feladata a Társaság működési feltételeinek kialakítása a munkaviszony, a munkakörülmények és a munkafeltételek területén, így különösen:

- a Munka Törvénykönyve, valamint az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti munkáltatói jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése;
- a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítása, az egészséges és biztonságos munkavégzés és az üzembiztonság feltételeinek biztosítása.

Az Ügyvezető felelős:

- 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 képviselőjének biztosításáért.

2. PARKOLÁS-ÜZEMELTETÉS

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, melynek fő feladata a parkolási közszolgáltatási tevékenység ellátása keretében a parkolás ellenőrzése és az engedélyezési rendszer működésének biztosítása.

A Parkolás-üzemeltetésen belül működő szervezeti egységek:

Szolgálatvezetők

Ügyfélszolgálat

Parkolás-üzemeltetési technikusok

A szolgálatvezetők feladatai:

- a parkolási ellenőrök tevékenységének operatív irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
- a parkolási ellenőrök szakmai képzése, oktatások megtartása;
- parkolási ellenőrök vezénylésének, munkaidő beosztásának elkészítése;
- új munkavállalók toborzása, a kiválasztási folyamat lebonyolítása;
- a parkolásellenőrzési eszközök működésének ellenőrzése, az esetleges hibák bejelentése;
- a parkolási ellenőrök munkaruházatának kezelése.

A Parkolási ellenőrök feladatai:

- a Fővárosi Közgyűlés által rendeletben meghatározott díjfizetős várakozási övezetekben várakozó gépjárművek díjfizetésének, díjfizetés nélküli várakozásra feljogosító engedélyének, valamint a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványainak ellenőrzése;
- a vonatkozó feltétek fennállása esetén a helyszíni pótdíjkiszabási eljárás lefolytatása;
- a parkolási területeken a parkolóautomaták rendeltetésszerű működésének szemrevételezéssel és próbavásárlással történő ellenőrzése;
- a közúti jelzőtáblák és burkolati jelek meglétének, állapotának ellenőrzése;
- hibák, hiányosságok észlelése esetén azok késlekedés nélküli jelentése a Szolgálatvezetőknek.

A parkolás-üzemeltetési technikusok feladatai:

- a telepített parkolójegy-kiadó automaták bevételét tartalmazó érmegyűjtő perselyek cseréje, beszállítása a telephelyre, szerződött partner részére történő átadásának előkészítése; valamint az érmegyűjtő perselyek telítettségének figyelemmel kísérése, telítettség függvényében az ürítési tervek elkészítése;
- a telepített parkolójegy-kiadó automaták üzemeltetéséhez szükséges papír fogyóanyagok figyelemmel kísérése, feltöltése, cseréje;
- a telepített parkolójegy-kiadó automaták váltópénzt tartalmazó egységeinek figyelemmel kísérése, feltöltése;
- zárt parkolókban és fizető parkolási övezetben található parkolóhelyek és azok közvetlen környezetében lévő fák, bokrok szükség szerinti metszése, lombritkítása, keletkezett zöld hulladék elszállítása;
- zárt parkolókban lévő helyazonosító táblák és fizető parkolási övezetben telepített forgalomtechnikai táblák javítása, cseréje, pótlása;
- zárt parkolókban található fizető automata bevételét tartalmazó gyűjtő persely cseréje, pénzügyi csoport részére történő átadása.

3. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

A Parkolás-üzemeltetésen belül működő önálló szervezeti egység, melynek fő feladata a parkolási közszolgáltatási tevékenység ellátása keretében az ügyfélkérelmek, engedélyek és a panaszok ügyintézésének biztosítása.

Az Ügyfélszolgálati vezető főbb feladatai:

- ügyfélszolgálati munkavállalók munkájának szakmai irányítása, ellenőrzése;
- a Munkáltató által alkalmazott nyilvántartó és ügyintéző rendszerek fejlesztésének támogatása, és fejlesztések esetén az új funkciók tesztelése;
- a Munkáltató által üzemeltetett Ügyfélszolgálat eszközigényének (formanyomtatványok, csekkek, tárcsák stb.) folyamatos felügyelete és az eszközök kellő időben történő utánpótlása, megrendelése;
- a 30/2010. (VI.4.) Föv. Kgy. rendeletben és a 18/2024. (IX.26.) kerületi önkormányzati rendeletben meghatározott várakozási hozzájárulás és/vagy kedvezmény iránti kérelmek befogadása, feldolgozása, eszközök (Óbuda Kártya, parkolási matrica, tárcsa) kezelése, kérelmekkel kapcsolatos általános ügyintézés;
- az engedélyek kiadásával kapcsolatos ügyintézés szakmai irányítása;
- panaszügyintézés pótdíjpanaszok és egyéb panaszok esetében a 30/2010 (VI.4.) Föv. Kgy. rendelet és a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény rendelkezéseinek megfelelően;
- az Ügyfélszolgálat működésével, eljárásaival, az alkalmazott rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési, módosítási javaslatok előterjesztése a felettes vezetők felé, jóváhagyás esetén a rendszerüzemeltetővel történő együttműködés és támogatás a fejlesztések és módosítások megvalósítása érdekében;

- személyesen érkező ügyfelek kérdéseinek megválaszolása, tájékoztatás nyújtása;
- az Ügyfélszolgálattal kapcsolatos Munkáltatói utasítások végrehajtása;
- fogyasztóvédelmi hatósági megkeresések szakmai szempontú megválaszolása;
- belső és külső hivatalos küldemények, levelek átvétele, átadása, határidők előrejelzése, nyilvántartása.

Az Ügyfélszolgáltatón belül működő szervezeti egységek:

Front Office
Back Office
Call Center

Az Ügyfélszolgálat főbb feladatai:

- a személyesen érkező ügyfelek kérdéseinek megválaszolása, tájékoztatás nyújtása;
- telefonon vagy egyéb elektronikus formában érkező ügyfél üzenetek, megkeresések fogadása, azokra válasz készítése;
- várakozási hozzájárulás és/vagy kedvezmény iránti kérelmek befogadása, feldolgozása, kérelmekkel kapcsolatos általános ügyintézés;
- várakozási hozzájárulás és/vagy kedvezmény rögzítése a Munkáltató által működtetett elektronikus rendszerben;
- hiánypótlási felhívás kibocsátása írásban az ügyfélnek (azonnal, amennyiben egyértelműen megállapítható a hiányosság, vagy 5 napon belül, amennyiben további vizsgálatot igényel a kérelem);
- Óbuda Kártyák és parkolási matricák készítése és kiadása az ügyfeleknek;
- írásos pótdíj- és általános panaszok átvétele, kivizsgálása, panaszügyintézés;
- a Társaság által üzemeltetett zárt parkolókkal kapcsolatos ügyintézés.

Az Ügyfélszolgálat munkavállalói a hatályos jogszabályok, a jelen SzMSz és a Társaság belső szabályzatai alapján a saját feladatkörükben az Ügyvezető és a közvetlen irányítási jogokat gyakorló Ügyfélszolgálati vezető utasításainak megfelelően jogosultak és kötelesek eljárni.

4. KÖNYVELÉS, PÉNZÜGY, KONTROLLING

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amelynek fő feladata a Társaság pénzügyi-számviteli, gazdasági, bérszámfejtési, és kontrolling feladatainak teljesítése, az Ügyvezető hatáskörébe tartozó gazdasági döntések előkészítése.

A Pénzügyi vezető főbb feladatai:

- a pénzügyi csoport munkájának szakmai, operatív irányítása, ellenőrzése;
- a Munkáltató pénzügyi, számviteli, kontrolling, adózási, pénzügyi tervezési és adatszolgáltatási folyamatainak irányítása és koordinálása;

- a Munkáltató jogszabályban előírt alapnyilvántartásainak (főkönyvének), illetőleg részletező és analitikus nyilvántartásának vezetése, ellenőrzése;
- a Munkáltató mérlegének és eredmény-kimutatásának elkészítése, benyújtása és ellenőrzése;
- adóhatósági/ helyi adó bejelentési, változás-bejelentési kötelezettségek teljesítése és ellenőrzése;
- adóbevallások elkészítése és benyújtása, illetve azok feletti ellenőrzés;
- statisztikai kötelezettség körébe eső jelentések elkészítése és vezetése, illetve azok feletti ellenőrzés;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
- tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése;
- leltározás előkészítése és ellenőrzése;
- bizonylatok ellenőrzése, rendezése, tárolása és ellenőrzése
- üzleti terv elkészítésében való közreműködés;
- folyamatos kapcsolattartás a felügyeleti és irányító szervekkel, könyvvizsgálóval, hatóságokkal, számlavezető pénzügyintézetekkel, tulajdonossal;

A könyvelés, pénzügy, kontrolling feladatai:

- a Társaság Számviteli politikájának, szabályzatainak (Pénzkezelési-, Értékelési-, Selejtezési- Leltározási szabályzat, Számlarend, Bizonylati rend) kidolgozása, betartása;
- a Társaság üzleti és gazdasági terv-javaslatának elkészítése, és az abban foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése;
- a Társaság likviditásának tervezése és folyamatos kontrollja;
- a Társaság éves beszámolójának (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés) számviteli törvény szerinti határidőre történő elkészítése;
- részvétel a készletgazdálkodási folyamatokban, leltározási és selejtezési munkák előkészítésében, lebonyolításában;
- a vevő és szállítói számlák kezelése a Társaság ügyviteli rendszerében;
- az időszaki és zárlati év végi munkák végrehajtása;
- számlázási feladatokat lát el a Társaság szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;
- nyilvántartja és bevallja a Társaság adó-és járulékfizetési kötelezettségeit, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről;
- házipénztár vezetése, pénzkezelés, nyilvántartás vezetése, kapcsolódó bejelentési kötelezettségek teljesítése és ellenőrzése;
- a Társaság az Önkormányzat és a Főváros nevében a kiszervezett parkolási szolgáltatással kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére 3 db házipénztárt működtet, kezeli a letéti számlát és könyveli a beérkező tételeket;

A Bérszámfejtés, TB ügyintézés feladatai:

- a Társaság létszám- és bérigazgatásának tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők és a Társaság munkaügyi feladatainak ellátása;

- elvégzi a napi munkaügyi adminisztrációt, a munkavállalók be- és kiléptetését, vezeti a szabadság-nyilvántartást kezeli a letiltásokat;
- nyilvántartja a munkavállalóknak különféle jogcímenen járó összegeket, átvezeti a változásokat a nyilvántartáson.
- Cafeteriaival kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése.
- munkáltatói és egyéb igazolások kiállítása;
- havi járulék- és adóbevallások, adatszolgáltatások, bevallások, kimutatások és statisztikák készítése a hatóságok felé (OEP, NAV, KSH);

A Pénzügyi csoport munkavállalói a hatályos jogszabályok, a jelen SzMSz és a Társaság belső szabályzatai alapján a saját feladatkörükben az Ügyvezető és a közvetlen irányítási jogokat gyakorló felettesük utasításainak megfelelően jogosultak és kötelesek eljárni.

A gazdasági vezető vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége:

A Társaság gazdasági vezetője a Pénzügyi vezető.

- A Pénzügyi vezető az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján vagyonynyilatkozat megtételére köteles. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése két évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes.;
- A Pénzügyi vezető vagyonynyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló Ügyvezető felelős. Az Ügyvezető köteles a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről a Pénzügyi vezetőt az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal a nyilatkozat-tételi nyomtatvány, illetve annak kitöltéséhez szükséges útmutató átadásával, valamint a nyilatkozat-tétel elmulasztásának jogkövetkezményeire való figyelmeztetéssel megfelelően tájékoztatni;
- A Pénzügyi vezető a vagyonynyilatkozatát két példányban, külön-külön zárt borítékban elhelyezve adja át az őrzésért felelős személynek, aki a borítékokat nyilvántartási azonosítóval látja el, és az egyik példányt a nyilatkozattevő részére visszaadja. A vagyonynyilatkozatok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyen rögzíteni szükséges a borítékok sértetlenségének tényét is;
- A vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonynyilatkozat őrzője önálló iktatás szerint, a többi iratanyagtól elkülönítetten, kizárólag általa hozzáférhető és zárható iratszekrényben köteles megőrizni.

5. JOG

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt álló jogi terület a Társaság tevékenységének ellátásával kapcsolatosan jogi támogatást nyújt, ellátja a jogi feladatokat és a követeléskezelési feladatokat.

Vezető jogtanácsos főbb feladatai:

- a Jogtanácsos és a Követeléskezelési csoport munkájának szakmai, operatív irányítása, ellenőrzése;
- ellátja a Társaság cégjogi ügyinek intézését, koordinálását;
- a Társaság munkajogi feladatainak ellátása, munkajogi dokumentumok előkészítése;
- a Társaságot érintő szerződések megkötésének elősegítése, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítése, szerződések előkészítése, jogi szempontú véleményezése;
- a Társaságra vonatkozó jogszabályok által, illetve a tulajdonossal megkötött szerződésekben előírt szabályzói keretek létrehozása és működtetése, továbbá ügyvezetői utasításban kiadott belső utasítások/szabályzatok előkészítése, jogi szempontú véleményezése;
- tulajdonosi, felügyelőbizottsági előterjesztések tartalmi és formai elvárásoknak megfelelő jogi szempontú előkészítése;
- peres és peren kívüli eljárások teljes körű ügyintézése, hatóságok, bíróság előtti képviselet ellátása, a Társaság egységes jogi tevékenységének kialakítása, működtetése;
- a követeléskezeléshez kapcsolódó részletfizetési kérelmek elbírálása, részletfizetési megállapodások megkötése;

A Jogtanácsos, követeléskezelési csoport főbb feladatai:

- a Társaság pótdíjazási tevékenységével kapcsolatosan keletkezett kintlévőségek, követelések behajtási eljárásának kidolgozása, működtetése és koordinálása a belső szabályzatoknak megfelelően.
- a követeléskezeléshez kapcsolódóan kapcsolattartás az ügyfelekkel és eljáró hatóságokkal, fizetési meghagyások, peres és peren kívüli, végrehajtási eljárások indítása, képviselet ellátása az eljárásokban, részletfizetési megállapodások előkészítése;
- jogi dokumentumok, levelek véleményezése, előkészítése;
- a követeléskezelés nyilvántartásának kezelése a munkáltató által működtetett elektronikus rendszerben;
- a szabályzatokban fennálló feltételek esetén részletfizetési megállapodások megkötése, a teljesítés figyelemmel kísérése;
- követeléskezeléshez kapcsolódó előlegezett költségek utalásra előkészítése, átadása a pénzügy részére, pénzügyi teljesítések, megtérülés figyelése;

IV. fejezet

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK

Jogszabályi háttér:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.); a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.)
- a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (Kkt.);
- Budapest fővárosi közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI.4.) Főv. Kgy. rendelet;
- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2024. (IX.26.) rendelete a kerület közterületein a járművel történő várakozás rendjéről;
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civiltv.).

2. AZ ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A Társaság szabályzatai és belső utasításai, szabályzati rendje:

A Társaság szabályzatai:

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

A szabályzat kidolgozását megelőzi:

- a szabályozás tárgyának és céljának meghatározása;
- tartalmi, formai követelmények meghatározása;
- a kidolgozás felelősének, résztvevőinek kijelölése;
- végrehajtási ütemterv készítése;
- a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályok, előírások, szakirodalom tanulmányozása;
- felmérés és elemzés annak érdekében, hogy
 - észszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
 - vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
 - nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
 - van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
 - a döntési hatáskörök észszerűek-e,

- az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A szabályzat kidolgozásának feladatai:

- szabályzattervezet készítése;
- egyeztetés az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal, véleményeztetés az illetékes szakmai körrel;
- a szabályzattervezet jóváhagyása.

A szabályzatokat az Ügyvezető adja ki és írja alá. A szabályzat hatályba léptetéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az Ügyvezetőnek,
- a Felügyelőbizottságnak,
- más vezetőknek (célszerűség szerint).

Az Ügyvezető feladata a szabályzat nyilvántartását és kezelését illetően:

- dokumentációs tár kialakítása a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez;
- a hatályon kívül helyezett szabályzatok megjelölése "Hatályon kívül helyezve" felirattal;
- az elhelyezett szabályzatokról folyamatos nyilvántartás vezetése, amelyből megállapítható:
 - 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 elosztási rendje.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az Ügyvezető gondoskodik.

Az Ügyvezető köteles folyamatosan és kellő időben értesíteni a Társaság munkavállalóit, illetve szükség esetén külső munkatársait a Társaságnál érvényben lévő szabályzatok módosításairól, illetve új szabályzatok hatályba lépéséről. Továbbá köteles az Ügyvezető gondoskodni arról, hogy az érvényben lévő szabályzatok a Társaság alkalmazottai, illetve szükség esetén külső munkatársai részére folyamatosan elérhetők legyenek papír alapon vagy elektronikus formában.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. A szabályzatok karbantartását az erre kijelölt felelős személy vagy szerv végzi.

Az érvényben lévő szabályzatokat legalább évente egyszer felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy azok a jogszabályoknak megfeleljenek, illetve elősegítsék a Társaság szabályszerű és hatékony működését. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő hat hónapon belül ellenőrizni kell.

A szabályzatokban foglalt rendelkezések megtartását évenként ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy:

- az érintett munkavállalók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e,
- a szabályzat, illetve az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében az Ügyvezetőnek intézkednie kell.

A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállalónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő munkavállaló tanulmányozza a Társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Belső utasítások:

Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre az Ügyvezető belső utasításokat adhat ki. A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal, illetve a szabályzatok előírásaival. A belső utasítások nyilvántartásáról az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló köteles gondoskodni. Az eseti feladatra adott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az ügyintézés alapelvei

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a Társaság hatályos belső szabályzataiban foglaltak és vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

A Társaság hatékony működésének érdekében a Társaság minden munkavállalója köteles egymással együttműködni, egymás tevékenységét kölcsönösen segíteni, munkáját a jogszabályoknak megfelelően, hatékonyan elvégezni.

Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezés az Ügyvezető hatáskörébe tartozik. A Társaság számlavezető bankjánál vezetett pénzforgalmi számla felett a Társaság munkavállalóira átruházott rendelkezési jogot külön szabályzatban kell meghatározni.

Utalványozási jogkör, házi pénztár

Az utalványozási jogkör gyakorlása és annak átruházása az Ügyvezető kizárólagos joga. A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön szabályzatban kell rendezni, és a házi pénztárban az utalványozási joggal rendelkező nevét és aláírásának mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni. Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra.

Bélyegzőhasználat

Cégeképviselési célból és cégjegyzésre a Társaság 5 darab bélyegzővel rendelkezik. Bélyegzőt az Ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A Társaságból kimenő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

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

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 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 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.

Munkaköri leírások

A Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető feladatainak felsorolását az adott munkakörhöz tartozó munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalma:

- Munkavállaló neve és lakcíme;

- Munkakör (beosztás) megnevezése;
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség;
- A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények;
- Hatálybalépés időpontja;
- Jóváhagyó aláírása;
- Munkavállaló aláírása.

A munkaköri leírást a felettes vezető készíti elő és az Ügyvezető hagyja jóvá. A munkaköri leírások a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhatnak.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

Helvettesítés rendje

Ügyvezető helyettesítése

Az Ügyvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott munkavállaló(k) helyettesíti(k). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a meghatalmazásnak tartalmaznia kell.

Az Ügyvezető köteles a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget távolléte idejére meghatározni.

Szervezeti egység vezetőjének helyettesítése

A Társaság belső szervezeti rendszerében minden szervezeti egység vezetője 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 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.

A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről, döntésekről, intézkedésekről a helyettesítő köteles a helyettesítettet részletesen tájékoztatni.

Nyilatkozási 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.

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.

V. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2026.03.09. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Jelen szabályzat módosításait a módosítás hatálybalépésének napjától kell alkalmazni.

Jelen szabályzat cégiratok között történő elhelyezéséről az Ügyvezető gondoskodik.
A szervezeti ábrát az 1. számú Melléklet tartalmazza.

Budapest, 2026.03.09.



Patócs Petra Zsuzsanna

ügyvezető



Éliás Tibor

ügyvezető

