

Kiállítás: 2025.04.30.

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-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete az
514/2016. (IX. 23.) sz. határozatával.**

MÓDOSÍTOTTA

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

MÓDOSÍTOTTA

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

MÓDOSÍTOTTA

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

MÓDOSÍTOTTA

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

MÓDOSÍTOTTA

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

MÓDOSÍTOTTA

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

MÓDOSÍTOTTA

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

MÓDOSÍTOTTA

**Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a
48/2026. (III. 9.) sz. határozatával**

MÓDOSÍTOTTA

**Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a
108/2026. (IV. 30.) 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	4
A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE.....	4
1. A TULAJDONOSI JOGOKAT GYAKORLÓ ALAPÍTÓ	4
2. AZ ÜGYVEZETŐ	5
3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	7
A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETRENDSZERE	8
1. AZ ÜGYVEZETŐ	8
2. PARKOLÁS-ÜZEMELTETÉS	10
3. ÜGYFÉLSZOLGÁLAT	11
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 szerezhets, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződést köthets, 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-Békásmegyer 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, Kökény 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

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 képviselését bíróságok és hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az Ügyvezető képviselési 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 költségtérítését az Alapító Képviselő-testülete határozza meg. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító képviselésében 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 szerezhetsz részesedést a Társasággal 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 tényről 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 fizetéseképtelenség 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 betekinhet, 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 CXII. 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 képviseletének 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 díjfizető 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 parkolókból és fizető parkolási övezetben található parkolóhelyek és azok közvetlen környezetében lévő fák, bokrok szükség szerinti metszése, lombritkítása, keletkezett zöld hulladék elszállítása;
- zárt parkolókból lévő helyazonosító táblák és fizető parkolási övezetben telepített forgalomtechnikai táblák javítása, cseréje, pótlása;
- zárt parkolókból 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.) Főv. 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.) Főv. 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 Ügyfélszolgálaton 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 bérgazdálkodásának 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 jogcímenekén 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége:

A Társaság gazdasági vezetője a Pénzügyi vezető.

- A Pénzügyi vezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján

vagyonyilatkozat megtételére köteles. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése két évente, a tárgyév június 30. napjáig bezárólag esedékes.;

- A Pénzügyi vezető vagyonyilatkozatának őrzéséért a munkáltatói jogkört gyakorló Ügyvezető felelős. Az Ügyvezető köteles a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozatát 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 vagyonyilatkozatok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyen rögzíteni szükséges a borítékok sértetlenségének tényét is;
- A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokat a vagyonyilatkozat 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 szabályozói 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, képviselő 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 vagyronról 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 CXLIII. 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-Békásmegyér 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.

Helyettesítés 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 2026.04.30. 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, 2026.04.30.

.....
Patócs Petra Zsuzsanna
ügyvezető


.....
Éliás Tibor
ügyvezető

