



Veresegyház Város Önkormányzata

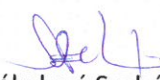
2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2013.(IV.17.) önkormányzati rendelet 18.§ (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január¹⁷.....-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Veresegyházi Városgazda Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: 
Cserhádi Ferenc polgármester

Közreműködött: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző
Kosáriné Dr. Tóth Etelka, Veresegyházi Városgazda Kft. jogi előadója

Szakmai egyeztetés: 
dr. Kiss Béláné jegyző

Az előterjesztés a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltakon alapul.

Tárgyalta: Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Veresegyházi Városgazda Kft. megalapításáról döntött 2023. október 18-i hatállyal. A Veresegyház Város Önkormányzatának költségvetési szerveként működtetett Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet 2023. december 31. napján megszűnt. A társaság létrehozásának célja, hogy 2024. január 1. napjától szervezettebben és hatékonyabban lássa el mindazon közfeladatokat, amelyek korábban a GAMESZ feladatkörébe tartoztak, és amelyek az önkormányzat részben kötelező, részben önként vállalt feladatait képezik.

A fentiek sikeres megvalósítása érdekében a Társaság egyik alapvető dokumentuma a Szervezeti és Működési Szabályzat, amely a Társaság működésének legfontosabb alapelveit, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok végrehajtását biztosító folyamatokat, a vezetők és munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat határozza meg.

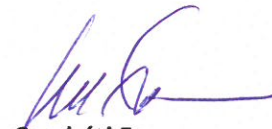
A fentieknek megfelelően a Veresegyházi Városgazda Kft. elkészítette Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Társaság szervezeti ábrája az SZMSZ 1. számú melléklete.

Az SZMSZ elfogadásához és sikeres hatálybalépéséhez Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének napja a Képviselő-testületi jóváhagyást követő nap.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Veresegyházi Városgazda Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát fogadja el.

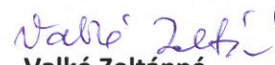
Veresegyház, 2024. január 11.



Cserhádi Ferenc
polgármester

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.



Valkó Zoltánné
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:



dr. Kiss Béláné
jegyző

Határozati javaslat:

1. Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Veresegyházi Városgazda Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
2. Veresegyház Város Polgármestere a fenti döntésről a Veresegyházi Városgazda Kft. ügyvezetését értesíti.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal



VERESEGYHÁZI VÁROSGAZDA KFT.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályba lép: 2024.....napján
(a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő napon)

Jóváhagyta: Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete
a számú Kt. határozatával

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Veresegyházi Városgazda Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) működésének legfontosabb alapelveit, az Alapító Okiratban meghatározott feladatok végrehajtását biztosító folyamatokat, a vezetők és munkavállalók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat határozza meg.

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Veresegyházi Városgazda Kft. alapvető adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és hatásköreit, valamint a Társaság működésének kereteit és szabályait. A Társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a Társaság vezetőire,
- a Társaság valamennyi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára,

Jelen SZMSZ Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyását követően, a Képviselő-testületi határozat meghozatalát követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

3. A Társaság alapadatai

- 3.1. A Társaság megnevezése:
Veresegyházi Városgazda Kft.
- 3.2. A Társaság székhelye, címe:
2112 Veresegyház, Sport u. 4.
- 3.3. A Társaság adószáma:
32405741-2-13
- 3.4. A Társaság cégjegyzékét vezető bíróság megnevezése és cégjegyzékszám:
Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága Cg: 13-09-230281
- 3.5. A Társaság statisztikai számjele:
32405741 8110 113 13
- 3.6. A Társaság központi telefonszáma, e-mail címe:
28/585-190, veresegyhazi.varosgazda@gmail.com
- 3.7. A Társaság telephelyei:

A Társaság telephelyeit az Alapító Okirat tartalmazza

4. A Társaság jogállása, a társaság tagjai feletti munkáltatói jogkör gyakorlása

- 4.1. A Társaság jogállása:
Önálló jogi személy

4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása:

- 4.2.1. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkörök gyakorlását az ügyvezető nem ruházhatja át másra.
- 4.2.2. A társaság ügyvezetője felett a munkáltatói jogokat az Alapító Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

5. A Társaság képviselete:

- 5.1. A Társaságnak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott jogait az önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott ügyvezetők gyakorolják.
- 5.2. Az ügyvezetők e tisztségüket megbízási vagy munkaviszonyban látják el. Az ügyvezető(k) jogállására, kötelezettségeire vonatkozó előírásokat az Alapító Okirat rögzíti.
- 5.3. A Társaság cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult.
- 5.4. A társaságnak több ügyvezetője van. Az ügyvezetők önállóan jogosultak az ügyvezetés körében eljárni, azzal, hogy bármelyikük a másik ügyvezető tervezett vagy már megtett intézkedése ellen tiltakozhat.

6. A társaság szervezete

- 6.1. A Társaság szervezeti ábráját jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

7. A Társaság tevékenységi köre(i)

A Társaság tevékenységi köreit az Alapító Okirat tartalmazza

8. A Felügyelőbizottság

- 8.1. létrehozására, jogkörére, a felügyelőbizottsági tagságra, működésére a Ptk. 3:119.-3:123. § rendelkezéseit kell alkalmazni
- 8.2. A Felügyelőbizottságra vonatkozó további előírásokat az Alapító Okirat és a Felügyelőbizottság Ügyrendje rögzíti.

9. A könyvvizsgáló

- 9.1. Az állandó könyvvizsgáló feladatára, megbízatásának keletkezésére és időtartamára, valamint feladatainak teljesítésére a Ptk. 3:129.-3:131. § rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 9.2. A könyvvizsgálóra vonatkozó további előírásokat az Alapító Okirat rögzíti

2. SZERVEZETI SZABÁLYOK

2.1. A Társaság ügyvezetője

- Az ügyvezető a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az Alapító az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, A Társaság Alapító Okirata, az ügyvezetővel kötött munkaszerződés vagy megbízási szerződés, valamint a Társaság hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint gyakorolja az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat.
- Az ügyvezető felelős a Társaság feladatainak jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Társaság számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, továbbá irányítja, ellenőrzi a Társaság törvényes, szakszerű és gazdaságos működését.
- Az ügyvezető a Társaság feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a feladat- és hatáskörök világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását.
- Felelős a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért a Társaság működésében, valamint a Társaság vagyonkezelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Felelősséggel tartozik a szabályzatok elkészítéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő feladatellátás, a szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés biztosításáért.
- Az ügyvezető vezeti a Társaság szervezetét és biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Az Alapító által hozott döntések figyelembevételével dönt a Társaság működésével kapcsolatos kérdésekben és a társaság vagyonának felhasználásáról.
- Tervezi és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Szervezi és irányítja a Társaság szakmai munkáját, felügyeli a gazdálkodást és megteremti a szakmai és gazdálkodási feltételeket. Ennek során rendszerezi a Társaság folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő személyt.
- A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol.
- Gyakorolja a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat. A vezetést és irányítást személyesen, valamint a szervezeti egységek vezetői útján valósítja meg.
- A munkaszervezést, munkavégzést, munkamegosztást érintő kérdésekben döntéseket hoz, intézkedéseket tesz, és utasítási jogkört gyakorol. Irányítja és felügyeli a gazdálkodással, ügyvitellel, ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat az azzal kapcsolatos munkát.
- Képviseli a Társaságot külső szervek előtt. Kapcsolatot tart az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, az állandó könyvvizsgálóval, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatallal, az önkormányzat költségvetési szerveivel és a Képviselő-testülettel, valamint egyéb külső szervezetekkel, külső munkatársakkal és más személyekkel. Építi és ápolja a Társaság egyéb külső kapcsolatait.
- Ellátja a Társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és alapítói döntésekben az ügyvezető részére előírt feladatokat.

- Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyekben való eljárás, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.
- Ellátja a számára munkaköri leírásban előírt feladatokat.

2.2. A Társaság szervezeti egységei

2.2.1. Titkárság, adminisztráció

Feladata, felelőssége:

- Feladata az ügyvezető megbízása alapján, valamint a Társaság tevékenységi körében végzett ügyintézési és adminisztrációs feladatok ellátása. Tevékenységét az ügyvezető felügyeletével és irányításával látja el.
- Feladatai közé tartozik elsősorban a Társaság működésének segítése, a napi munkával összefüggő szakmai, adminisztratív feladatok elvégzése. Közreműködik a szervezeti egységek napi munkavégzéséhez kapcsolódó titkársági és adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A Társaság tevékenységét érintő adatszolgáltatási, nyilvántartási, tájékoztatási feladatokat lát el, biztosítja az önálló szervezeti egységek részére a megfelelő működésükhöz szükséges ismereteket. Gondoskodik a szervezeti egységek vezetőivel való állandó és rendszeres kapcsolattartásról, és biztosítja vezetőkkel és más alkalmazottakkal való folyamatos, rendszeres és operatív kapcsolattartást és kommunikációt.
- Ellátja az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat (levélpostai és elektronikus küldemények átvétele, beérkezett iratok bontása, érkeztetése, iktatása), postázási feladatokat (küldemények átvétele, tértivevények kezelése, levelek, körlevelek írása, továbbítása).
- Feladata a Társaság ügyfélforgalmának bonyolítása, az ügyfelek és munkatársak kiszolgálása, eligazítása, tájékoztatás adása. Gondoskodik a központi telefonhívások és telefonközpont kezeléséről, ügyfélkezelésről és ügyfél-tájékoztatásról az ügyfélkapcsolatok ápolásáról.
- Az ügyvezető tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységet végzi, munkájához személyi támogatást nyújt, szervezi és összehangolja az ügyvezető külső és belső kapcsolatait. Elvégzi az ügyvezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítását, szerkesztését, sokszorosítását, valamint egyéb, a vezetői munkához és a társaság működéséhez szükséges asszisztensi, titkársági feladatokat.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

A szervezeti egység vezetője a Titkárságvezető.

A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az ügyvezető.

A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Titkárságvezető.

2.2.2. Jog

Feladata, felelőssége:

- A jogi tevékenységet az ügyvezető megbízása alapján állandó megbízási szerződéssel rendelkező ügyvédi iroda segíti. Az ügyvédi iroda és képviselője részére utasítást az ügyvezető adhat. A Társaság tevékenységét érintő minden jogi ügyben a megbízott ügyvédi iroda és a jogi előadó által vezetett jogi szervezeti egység jár el.

- Jogi dokumentumokat, okiratokat, szerződéseket készít. A megbízott ügyvédi iroda képviselőjével egyetértésben gondoskodik a szerződések szakmai és alaki szempontból történő előkészítéséről, feldolgozásáról és ellenőrzéséről. Ennek keretében elvégzi a jogi és igazgatási munkát, a jogi szakmai feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli folyamatokat. Ellátja a szerződések előkészítéséhez és aláírásához kapcsolódó ügyintézési feladatokat.
- Segíti a szerződések megkötését, elősegíti a szerződésekből származó és egyéb jogi igények érvényesítését, valamint vizsgálja és előkészíti a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodásokat.
- Áttekinti és folyamatosan vizsgálja a hatályos szerződésállományt és szerződéses gyakorlatot, felülvizsgálja a szerződéses kikötéseket és feltételeket, valamint a szerződésekről nyilvántartást vezet.
- Felülvizsgálja és kidolgozza, kialakítja a belső szabályzatokat és előírásokat.
- A Társaság működését érintő önkormányzati rendeletekről, képviselő-testületi határozatokról nyilvántartást vezet. Jogszabályfigyelést és nyilvántartást végez, a Társaságot érintő, működését befolyásoló lényeges jogszabályokról, jogszabályváltozásokról tájékoztatást nyújt.
- Gondoskodik a Társaság és a hatóságok, szerződéses partnerek közötti kapcsolattartásról. Segíti az ügyvezetőt az Alapítóval való kapcsolattartásban.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

A szervezeti egység vezetője a Jogi előadó.

A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az ügyvezető.

A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Jogi előadó.

2.2.3. Gazdasági igazgatóság

Feladata, felelőssége:

- A Gazdasági Igazgatóságot a Gazdasági Igazgató vezeti. A Gazdasági Igazgató az ügyvezető iránymutatásai alapján, munkáját támogatva a Társaság gazdasági, munkaügyi, számviteli és pénzügyi tevékenységét irányítja.
- A Gazdasági Igazgatóság munkáját a Bér- és munkaügyi csoport és a Pénzügyi- és számviteli csoport segíti.
- Megszervezi és lebonyolítja a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységét, ellát minden, a Társaság gazdálkodását érintő, jogszabályban és egyéb előírásokban meghatározott feladatot
- Felelős a Társaság gazdálkodásának törvényességéért, szabályszerűségéért, betartja és betartatja a gazdálkodásra vonatkozó törvényi előírásokat és a Társaság működésével kapcsolatos belső szabályokat, utasításokat
- Elkészíti, elkészítteti az éves költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási és likviditási terveket, az éves beszámolókat, jelentéseket és a hozzá kapcsolódó kimutatásokat.
- Gazdasági és pénzügyi tervet készít, figyelemmel kíséri azok teljesítését
- Kialakítja és működteti a Társaság számviteli információs rendszerét, felügyeli a bizonylati fegyelem betartását,

- Kezeli a Társaság bankszámláit és pénztárait, irányítja és felügyeli a bevételek és kiadások teljesülését
- Kezeli a Társaság leltárait, azokat az előírásoknak megfelelően aktualizálja és ellenőrzi
- megszervezi a Társaság munkaerő-gazdálkodási, bérszámfejtési, valamint a kapcsolódó munkaügyi, számviteli és pénzügyi feladatait, ellátja a Társaság munkaügyi tevékenységét, személyügyi munkáját.
- Programokat dolgoz ki a munka megszervezésére, a munkakapcsolatok kezelésére, a bér- és jövedelemgazdálkodásra. Terveket és programokat készít a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, a meglévő munkaerő megőrzésére. Kialakítja a Társaság érdekeltségi rendszerének megfelelően a munkavállalók ösztönzési formáit.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalói tartozásokról, a megbízási szerződésekről, a szabadságokról, a munkaidőről, a betöltött és üres álláshelyekről, a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról, valamint egyéb, a szervezeti egység mindennapi munkájához szükséges munkaügyi területekről.
- Ellátja az ügyvezető által meghatározott egyéb, gazdasági és pénzügyi feladatokat
- Kapcsolatot tart az Alapító Pénzügyi Osztályával és egyéb felügyeleti szervekkel, az állandó könyvvizsgálóval.

Függőségi viszony:

A szervezeti egység vezetője a Gazdasági Igazgató.

A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.

A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Gazdasági Igazgató

2.2.4. Kontrolling igazgatóság

Feladata, felelőssége:

- A Kontrolling Igazgatóságot a Kontrolling Igazgató vezeti. A Kontrolling Igazgató az ügyvezető iránymutatásai alapján, munkáját támogatva a Társaság döntés-előkészítő, vezetéstámogató, tervezési és kontroll tevékenységét irányítja.
- A Kontrolling Igazgatóság munkáját az Értékesítési csoport és a Beszerzési csoport segíti
- Feladata a vezetői döntésekhez szükséges információellátás összehangolása és támogatása
- Biztosítja a vezetői döntéseket megalapozó kontrollingrendszer működtetését. A vezetés részére gazdaságossági számításokat és adminisztratív feladatokat végez.
- Segíti a Társaság stratégiai és operatív feladatait. A gazdasági döntések megalapozására hatásvizsgálatokat, adatgyűjtést végez, valamint tényfeltáró, elemző, döntés-előkészítő tevékenységet folytat.
- Összeállítja a Társaság tevékenységére vonatkozó rendszeres és eseti jellegű eredményességi és költségkalkulációkat, elemzéseket,
- Közreműködik a Társaság tervezési feladatainak ellátásában, részt vesz a jövedelmezőséget és finanszírozási helyzetet javító intézkedések meghozatalában.
- Javaslatot tesz a hatékonyság növelésére. Innovatív programokat kezdeményez, rendszerszintű javaslatokat fogalmaz meg.
- Gondoskodik a több munkaterületet érintő feladatok irányításáról és az egyes szervezeti egységek közötti hatékony ügymenet biztosításáról.

- A városüzemeltetési feladatok során keletkező anyag-, eszköz- és szolgáltatásigényeket kezeli, a megrendeléseket rendszerezi és dokumentálja.
- Irányítja a Társaság beszerzési tevékenységét és stratégiáit, a beszerezni kívánt termékeknel, szolgáltatásoknál közreműködik és a beszerzések előkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Gondoskodik a gazdaságos és tervszerű, folyamatos anyag- és eszköz ellátásról. Gondoskodik a beérkező anyagok, eszközök egyes munkacsoportokhoz történő eljuttatásáról, azok nyilvántartásáról. Kapcsolatot tart a beszállítókkal, a felhasználó munkacsoportokkal és a raktárral.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

A szervezeti egység vezetője a Kontrolling Igazgató.

A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.

A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Kontrolling Igazgató

2.2.5. Termálfürdő üzemeltetés

Feladata, felelőssége:

- Ellátja a Veregyházi Termálfürdő és a Malom-tó (strand) üzemeltetési feladatait a vonatkozó jogszabályok, engedélyek és az üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint.
- Szállásszolgáltatást nyújt, amelynek során ellátja a foglalásokkal kapcsolatos feladatokat, recepciós tevékenységet. Biztosítja az épületek és berendezések karbantartását, és elvégzi a nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó gyakorlati feladatokat. Biztosítja a látogatók számára a parkolási lehetőséget, vendéglátást, szauna- és masszázs szolgáltatást. Ellátja a termálfürdő és strand házipénztárainak működtetését és teljes körű kezelését.
- Intézkedik a szervezeti egység működéséhez szükséges műszaki és tárgyi feltételek biztosításáról, az elhasználódott eszközök pótlásáról.
- Üzemelteti a működési körébe tartozó gépészeti berendezéseket, és gondoskodik a szakszerű hibaelhárításról, javítástól, megelőző karbantartásról, felújításról, átalakításról, az ezek során szükséges tevékenységet összehangolja, a kivitelezői munkákat irányítja, ellenőrzi.
- Közreműködik a víztermeléssel és felhasználással kapcsolatos hatósági jelentések elkészítésében. Biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátását. Nyomon követi a vízjogi, fogyasztóvédelmi és a tevékenységi körére vonatkozó egyéb jogszabályokat, valamint teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket.
- A termálfürdő és strand látogatóinak általános segítséget és iránymutatást nyújt, továbbá közreműködik a látogatókkal való társadalmi kapcsolatok fejlesztésében, az esetleges panaszkezelésben.
- Figyelmet fordít a kulturális és turisztikai célú kapcsolatok kiépítésére, megőrzésére, valamint innovatív javaslatokat fogalmaz meg a látogatók igényeinek kielégítése, a szervezeti egység gazdaságos és hatékony működtetése érdekében.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

- A szervezeti egység vezetője a Termálfürdő-üzemeltetési vezető.
- A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.
- A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Termálfürdő-üzemeltetési vezető

2.2.6. Hévízkút üzemeltetés

Feladata, felelőssége:

- Ellátja a veregyházi hőszolgáltatási rendszer üzemeltetési feladatait a vonatkozó jogszabályok, engedélyek és az üzemeltetési szabályzatban foglaltak szerint.
- Üzemelteti és ellenőrzi a városi hévízkutakat és hévíz távvezetéseket. Üzemelteti a hőközpontokat, a különféle műszaki rendszereket, gépházakat, fűtési rendszereket, hőcserélőket és a működési körébe tartozó egyéb gépészeti berendezéseket.
- Karbantartja, fenntartja és fejleszti a hőszolgáltatási rendszert. Részt vesz a hőszolgáltatási rendszer korszerűsítésében, a jövőbeni stratégia kialakításában. Tervezi a fejlesztési, beruházási tennivalókat és részt vesz azok megvalósításában.
- A felmerülő hibákat elhárítja, elháríttatja. Gondoskodik a tartalék berendezések üzemképes állapotáról, a speciális eszközök karbantartásáról.
- Biztosítja a kitermelt termálvíz gazdaságos és előírások szerinti felhasználását. Követi a fogyasztók termálvíz vételezését, valamint erről adatot szolgáltat az ügyben illetékes szervezeti egységek számára.
- A feladat és hatáskörébe utaltak szerint intézkedik a fogyasztók által megfogalmazott panaszok kezeléséről, a hőszolgáltatási rendszert érintő észrevételeknek az illetékes szervezeti egység felé történő továbbításáról.
- Gondoskodik a műszeres, bakteriológiai és egyéb vizsgálatok jogszabály szerinti elvégzéséről, valamint segítséget nyújt és közreműködik a hőszolgáltatási rendszert érintő adatszolgáltatásban és engedélyeztetési eljárásokban.
- Biztosítja a munkaterületéhez kapcsolódó nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok ellátását. Nyomon követi a jogszabályi előírásokat és gondoskodik a területre irányadó szabályok betartásáról.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

- A szervezeti egység vezetője a Hévízkút-üzemeltetési vezető.
- A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.
- A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Hévízkút-üzemeltetési vezető.

2.2.7. Konyha üzemeltetés

Feladata, felelőssége:

- Ellátja a Társaság ételmezési tevékenységével kapcsolatos feladatokat. Ennek során biztosítja az általános iskolás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést és a munkahelyi étkeztetést (szabad kapacitása terhére kihordásos étkeztetést végez).

- Elkészíti az étlapot és összeállítja az étrendet a korszerű táplálkozási igényeknek megfelelően, a kötelező tápanyagszükségletek és a kiadott élelmezési normák figyelembevételével. Gondoskodik az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésről és arról, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben rendelkezésre álljanak.
- Szabályszerűen és észszerűen bonyolítja és szervezi az élelmezési feladatellátáshoz kapcsolódó megrendeléseket. Ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, kivizsgálja a mennyiségi és minőségi kifogásokat. Felelősen kezeli a rendelkezésre álló élelmiszereket, az élelmiszer-raktárt.
- Közreműködik a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezésében és gondoskodik a gyermekétkeztetésre irányadó jogszabályok, HACCP rendszer, a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartásáról és betartatásáról.
- A Gazdasági Igazgatósággal és Kontrolling Igazgatósággal közösen kialakítja a beszállítói kört, és folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, valamint közreműködik az élelmezési szolgáltatói szerződések megkötésénél.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben nyilvántartást vezet, valamint elkészíti az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel és a felmerült közegészségügyi hiányosságok pótlására elvégzi a szükséges egyeztetéseket. Ellátja a Társaság élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatokat, valamint információt szolgáltat a vezetés és az Alapító felé.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

- A szervezeti egység vezetője az Élelmezés-vezető.
- A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.
- A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Élelmezés-vezető

2.2.8. Medveotthon

Feladata, felelőssége:

- A Medveotthon szervezeti egység vezetője az Állatokért felelős szakmai vezető.
- A Medveotthon szervezeti egység munkáját a Rendezvény – és zoopedagógia, a Medveotthon üzemeltetés, és az Állatgondozás munkacsoportok segítik.
- Ellátja a Veresegyházi Medveotthon és Állatkert üzemeltetési feladatit és gondoskodik technikai működtetéséről.
- Ellátja az állatokkal kapcsolatos technikai feladatokat és gyakorlati teendőket. Biztosítja a feladat és hatáskörébe utalt, a működési és egyéb engedélyekben meghatározott állatvédelmi és állategészségügyi feladatok ellátását, az állatállomány egészségi állapotának fenntartását és megőrzését. Gondoskodik a Medveotthonban élő állatok ellátásáról, élelmezéséről és a folyamatos táplálékbeszerzésről.

- Szervezi és irányítja az állatállománnyal kapcsolatos feladatokat, az állatok esetleges beszerzésének és eladásának dokumentálását, valamint közreműködik az állatkert közvetlen működtetését biztosító szervekkel és személyekkel.
- Az állatkert tevékenységével összefüggésben növénytermesztést, állattenyésztést és kapcsolódó szolgáltatásokat végez, valamint gondoskodik a génmegőrzésről, fajtavédelemről, az erdő és vadgazdálkodási feladatok elvégzéséről és a védett természeti területek megőrzéséről.
- A Medveotthon látogatóinak általános segítséget és iránymutatást nyújt, továbbá közreműködik a látogatókkal való társadalmi kapcsolatok fejlesztésében, az esetleges panaszkezelésben.
- Gondoskodik a rendezvények feltételeinek biztosításáról, kiszolgálásáról, működtetéséről, a szerződéses feltételek megvalósulásának ellenőrzéséről.
- Intézkedik a Medveotthonba érkező látogatók gépjárműveinek parkoltatásáról, a parkoló területének fenntartásáról és tisztántartásáról. Gondoskodik a terület közlekedésbiztonságáról, a közlekedési táblák kihelyezéséről.
- Gondoskodik a kulturális és turisztikai célú kapcsolatok kiépítéséről, megőrzéséről, valamint innovatív javaslatokat fogalmaz meg a látogatók igényeinek kielégítése, a szervezeti egység gazdaságos és hatékony működtetése érdekében. Az állatállomány frissítése, az állatok biztonságos és előírásoknak megfelelő tartása és a turisztikai igények kielégítése céljából hazai és nemzetközi szervezetekben vesz részt.
- A Medveotthon területén belül biztosítja az általános rend és tisztaság fenntartását, a parkfenntartás irányítását, a területek takarítását és megszervezi a hulladékkezelést.
- Folyamatosan nyomon követi a természetvédelmi, állattartásra és állatvédelemre vonatkozó jogszabályokat, valamint e körben nyilvántartást vezet és teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

A szervezeti egység vezetője az Állatokért felelős szakmai vezető.

A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.

A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője az Állatokért felelős szakmai vezető

2.2.9. Piac üzemeltetés

Feladata, felelőssége:

- Gondoskodik a városi piac üzemeltetéséről. Ennek során a fenntartó által kijelölt helyen és a megfizetett helypénz ellenében történő árusítást szervezi és lebonyolítja, kezeli a bérletek, jegyek kiadását, biztosítja a díjbeszedést, valamint megállapítja az árusok által használható helyet, és az elfoglalás időpontját.
- Biztosítja a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását a piac területén. Kezdeményezi a piac rendjét sértő vagy veszélyeztető személyekkel szemben a piac területéről történő kitiltást és a szükséges egyéb eljárásokat.
- Az árusok véleményét, javaslatait közvetíti, és általános tájékoztatást nyújt a piac eseményeiről.

- Segíti és irányítja a területen dolgozó díjbeszedők munkáját, és gondoskodik a mozgó pénztár kezeléséről és működtetéséről.
- Folyamatosan nyomon követi a tevékenységi körére irányadó jogszabályokat, valamint e körben nyilvántartást vezet és teljesíti a szervezeti egységre előírt hatósági iránymutatásokat és kötelezéseket. A szervezeti egység ellenőrzése során az eljáró hatóságokkal, szervekkel és személyekkel együttműködik.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

A szervezeti egység vezetője a Piacfelügyelő.

A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.

A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Piacfelügyelő

2.2.10. Kertészet

Feladata, felelőssége:

- Feladata a Társaság kezelésében lévő városi közparkok, közkertek, közterületek és egyéb zöldfelületek növényzetének általános fenntartása és ápolása. A városi zöldterületek folyamatos kezelése, megújítása és megóvása a városi környezet kedvezőtlen hatásaitól és az intenzív igénybevételtől.
- Gondoskodik a városi zöldfelületek tervezéséről, kialakításának, fejlesztésének irányításáról, fennmaradásának és fejlődésének biztosításáról.
- Pázsitfenntartást, parki és fasori kaszálást, pázsitgereblyézést, takarítást végez
- Gondoskodik a faápolásról, fák gallyazásáról, ápolásáról, az esetleges balesetveszély elhárításáról, fapótlásról és lombtakarításról.
- Feladata a virág-és évelőágyak fenntartása, egynyári-, kétnyári-, hagymás és évelő növények kiültetése, kapálása, gyomlálása és öntözése, a cserje és sövényfelületek fenntartása, metszése, ifjítása, kapálás és sövénynyírás.
- Biztosítja a parlagfű és egyéb allergén növények elleni védekezést, kényszerkaszálást
- Gondoskodik a sétányfelületek fenntartásáról, gyommentesítéséről, a zöldterületek, növények kártevőinek irtásáról, növényvédelmi feladatok összehangolásáról és irányításáról.
- Feladata az öntözőrendszer és öntözési tevékenység biztosítása és karbantartása, az utcabútorok és virágládák karbantartása.
- Gondoskodik a szociális tűzifa juttatással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátásáról
- Feladata az erdők felújítása, fenntartása, sokoldalú hasznosításának biztosítása
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak megfelelően a közterületi játszótéri eszközök fenntartásáról, karbantartásáról és ellenőrzéséről, a szabványnak nem megfelelő játszóeszközök bontásáról, átalakításáról, szabványosításáról;
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

A szervezeti egység vezetője a Főkertész.

A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.
A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Főkertész

2.2.11. Városüzemeltetés

Feladata, felelőssége:

- Ellátja a hatáskörébe utalt városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat és részt vesz a városi rendezvények műszaki kiszolgálásában.
- Elvégzi a Társaság telephelyei és az üzemeltetésébe adott épületek igény szerinti és tervszerű üzemeltetési feladatait és karbantartási munkáit. Közreműködik az épületek fenntartásában, karbantartásában.
- Ellátja az utak és a közterületek karbantartásával és tisztántartásával kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a helyi közúthálózat, járdák, csapadékvíz elvezető árkok karbantartását, állagmegóvását és tisztántartását. Gondoskodik a köztisztaságról és településtisztaságról.
- Összehangolja és elősegíti a biztonságos téli útüzemlést. Segítséget nyújt a hó- és síkosság mentesítés biztosításában.
- Hulladékgyűjtési és elszállítási tevékenységet végez.
- Ellátja a temetőfejlesztéssel és temetőfenntartással kapcsolatosan meghatározott feladatokat.
- Végzi a működéshez szükséges szállítási feladatok szervezését, irányítását, az intézmény személy- és tehergépkocsi állománya üzemképességének felügyeletét. Üzemelteti a Társaság gépjármű flottáját és gondoskodik a gépjárműveket érintő karbantartásról és szervizelésről.
- Gondoskodik az ünnepi dísz-kivilágítási és zászlózási feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a köztéri szobrok és szökőkutak fenntartásáról
- Felel a használatban lévő eszközök, műszaki berendezések és gépek rendeltetés szerű használatáért, gondoskodik azok szakszerű karbantartásáról, javításáról és javaslatot tesz a szükséges eszközök és gépek beszerzésére. Gondoskodik a raktárban lévő anyagok, áruk kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Ellátja a számára az ügyvezető által meghatározott feladatokat.

Függőségi viszony:

A szervezeti egység vezetője a Városüzemeltetési vezető.

A szervezeti egység vezetőjének felettes vezetője az Ügyvezető.

A szervezeti egység munkavállalóinak felettes vezetője a Városüzemeltetési vezető

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. Felelősség

3.1.1.A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

- 3.1.1.1. A Társaság munkavállalóinak kötelezettsége és joga a jelen Szabályzatból, jogszabályból és a munkaköri leírásból következő feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása.
- 3.1.1.2. A munkavállalók felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű és színvonalas ellátásáért. A munkavállaló köteles a Társaság tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályok, e Szabályzat és a belső szabályozó eszközök előírásait ismerni és azokat betartani.
- 3.1.1.3. A munkavállalók konkrét feladatait és kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza. A munkatársak hatásköre a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátására terjed ki. A munkavállaló köteles a munkakörébe utalt feladatokat önállóan, pontosan és határidőre elvégezni, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni.
- 3.1.1.4. A Társaság valamennyi vezetője és munkatársa köteles a társaság feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- 3.1.1.5. Az ügyintézés során az alá és fölérendeltségi viszonyok figyelembevétele, a szolgálati út betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. A szervezeti egységen belüli munkavállalók közötti vitás kérdések, véleményeltérések esetén a szervezeti egység vezetője, a különböző szervezeti egységek munkavállalói és vezetői között pedig az ügyvezető jogosult dönteni az ügy elintézésének módjáról.
- 3.1.1.6. A szervezeti egység munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra a feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.
- 3.1.1.7. A Társaság számítógéppel rendelkező munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint a belső számítógépes hálózaton keresztül közzétett utasításokat, információkat. Azok a munkavállalók, akik nem férnek hozzá a belső számítógépes hálózathoz, kötelesek a közös helyiségekben létesített hirdetőtáblákon kifüggesztett iratokat elolvasni és figyelemmel kísérni.
- 3.1.1.8. A munkavállaló jogosult tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, valamint kezdeményezési, javaslattevési, véleményezési jogával élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.
- 3.1.1.9. A munkavállaló jogosult munkájának értékelését, minősítését megismerni és a jogszabályban vagy szerződésben foglalt jogaival élni.

3.1.2.A Társaság vezetőinek jogai és kötelezettségei

- 3.1.2.1. Az önálló szervezeti egységeinek vezetői az irányadó jogszabályoknak és az ügyvezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján vezetik az önálló szervezeti egység munkáját és felelősek az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- 3.1.2.2. Az ügyvezető kivételével a Társaság bármely vezetője az irányítása alá nem tartozó szervezeti egység munkatársa részére utasítást nem adhat.
- 3.1.2.3. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok ellátását. Ennek során megállapítja a munkavállalók feladatait, ellenőrzi azok teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról és a napi munkaszervezés meghatározásáról.
- 3.1.2.4. Az önálló szervezeti egység vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és gondoskodik a feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatásról.
- 3.1.2.5. Az önálló szervezeti egység vezetője biztosítja a szervezeti egység együttműködését a Társaság más szervezeti egységeivel.
- 3.1.2.6. Az önálló szervezeti egység vezetője szervezi a szervezeti egység belső és külső munkakapcsolatait.

3.2. A munkavégzés rendje

- 3.2.1. A munkaidő heti 40 óra, amely
 - az irodában dolgozó munkavállalók esetében a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 8.00 órától 16.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 14.00 óráig tart.
 - a Társaság telephelyén, vagy a hozzá tartozó külső területeken dolgozó munkavállalók esetében a hét utolsó munkanapjának kivételével reggel 7.00 órától 15.30 óráig, a hét utolsó munkanapján 13.00 óráig tart.
- 3.2.2. Az ügyvezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet. A Társaság munkavállalóira irányadó heti munkaidő meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.
- 3.2.3. Az önálló szervezeti egységek ügyfélfogadási idejét és nyitva tartásának rendjét a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 3.2.4. A Társaság központi telephelyének épületébe történő be- és kiléptetés rendjéről, a munkaidőn kívüli benntartózkodásról az ügyvezető által kiadott vezetői utasítás rendelkezik.

3.3. A helyettesítés rendje

- 3.3.1. Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a másik ügyvezető helyettesíti. Mindkét ügyvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén az ügyvezető köteles meghatározott ügykörönként a helyettesítés rendjéről írásban gondoskodni.
- 3.3.2. A szervezeti egységek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén az ügyvezető eltérő rendelkezésének hiányában a szervezeti egység vezetője által egyedileg, írásban kijelölt személy helyettesíti.

3.4. Az ügyintézés

3.4.1. Az ügyintézési határidő

- 3.4.1.1. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a jelen Szabályzat és az ügyvezető, ennek hiányában a szervezeti egységek vezetői által előírt határidőben történik.
- 3.4.1.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az irat érkeztetésének napja, ennek hiányában az irat első iktatásának napja.
- 3.4.1.3. Az ügyintéző a feladatainak teljesítése és ütemezése során úgy köteles eljárni, hogy az ügynek a szervezeti egység vezető, vagy az ügyvezető általi jóváhagyása a határidő lejártá előtt, ésszerű időben megtörténhessen. Amennyiben az adott ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, úgy az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról az ügyvezetőt, vagy az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja. Ilyen esetben az ügyvezető, vagy az ügyben illetékes szervezeti egység vezetője a továbbiakra nézve döntést hoz, iránymutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.4.2. Felelősség az ügyintézés színvonaláért

- 3.4.2.1. Az ügy elintézéséért felelős munkavállaló az irányadó jogszabályok, szakmai követelmények és általános előírások betartásával, az érintett munkatársakkal együttműködve köteles a szükséges feladatokat ellátni.
- 3.4.2.2. Amennyiben jogszabály, vagy az arra jogosult vezető az ügy elintézésére határidőt állapít meg és a határidő betartására valamilyen okból előreláthatólag nincs lehetőség, az ügy elintézéséért felelős munkavállaló köteles ezt a körülményt az ok megjelölésével a felettes vezetőjével haladéktalanul közölni és intézkedését kezdeményezni.
- 3.4.2.3. Amennyiben az ügy elintézéséért felelős vezető az ügyintézés és a határidő betartását akadályozó vagy lehetetlenné tévő körülményt, vagy munkafeltételek hiányát észleli, erről köteles az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- 3.4.2.4. Az ügy elintézéséért az ügyintéző és az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető egyaránt felelős oly módon, hogy az ügyintéző felelős az ügydöntésre való előkészítésért, javaslatért, az aláíró, rendelkezést kiadó vezető pedig a döntésért és az ügyintéző munkájának ellenőrzéséért. Amennyiben az ügyintéző az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető álláspontjával nem ért egyet, vagy az jogszabállyal ellentétes, akkor ezt a tényt az ügyiraton (vagy az ügyirathoz kapcsolódó iraton) fel kell tüntetni és az ügyben illetékes vezetőt és az ügyvezetőt tájékoztatni kell. Ez a tájékoztatás a rendelkezés végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. Az ügyintéző különvéleményéről az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető munkatárs saját felettesét tájékoztatni köteles. Az ügyintéző különvéleményének kinyilvánításához nem szükséges az aláíró, vagy a rendelkezést kiadó vezető jóváhagyása.

3.5. A munkakör átadás-átvételének rendje

- 3.5.1.A Társaságban betöltött munkakörök átadás-átvételének rendjét a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

3.6. Kapcsolattartás, Titoktartás, Képviselő

3.6.1. A kapcsolattartás rendje

- 3.6.1.1. A Társaság munkájának sikeres irányítása érdekében az ügyvezető és az önálló szervezeti egységek vezetői az Alapítóval, a Felügyelőbizottsággal, valamint egyéb szervezetekkel és személyekkel rendszeres kapcsolatot tartanak fenn.
- 3.6.1.2. A Társaság munkatársai tevékenységük során önállóan és szabadon létesíthetnek szakmai kapcsolatot a Társaság illetékességi körébe tartozó szervezetekkel és személyekkel, figyelembe véve és tiszteletben tartva a társaság és az egyéb szervezetek, személyek közötti kapcsolattartás jogi, szakmai és etikai lehetőségeit és korlátait.

3.6.2. Titoktartás

- 3.6.2.1. A Társaságnál dolgozó munkavállalók kötelezettsége, hogy a munkájuk során tudomásukra jutott üzleti titkot, a munkáltatóra, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat – a munkaviszony fennállása alatt és annak megszűnését követően is – megőrizzék. A munkavállaló illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely az adott munkakör betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartási kötelezettség munkavállaló általi megsértése azonnali hatályú felmondási ok.
- 3.6.2.2. A munkavállaló a munkáltató üzleti ügyeiről, tevékenységéről, munkavállalóiról, partnereiről tudomására jutott adatokat a munkavállaló köteles bizalmasan, üzleti titokként kezelni, valamint azt harmadik személynek sem a munkaviszony fennállása, sem annak megszűnését követően nem szolgáltathatja ki.
- 3.6.2.3. A munkavállaló köteles a birtokába jutó üzleti titkok- és adatok bizalmas kezeléséről gondoskodni. Ennek érdekében a munkavállaló birtokába jutó, üzleti titkokat- és bizalmas adatokat tartalmazó iratokat vagy egyéb adattárolásra alkalmas eszközöket a munkáltató engedélye nélkül a munkavégzés helyéről nem lehet elvinni.
- 3.6.2.4. Üzleti titoknak minősül az üzleti titok védelméről szóló törvény szerint meghatározott fogalom. A jelen szabályzat hatálybalépésekor az irányadó jogszabály szerint üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos – egészben, vagy elemeinek összességként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető –, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.
- 3.6.2.5. A jelen pontban foglalt kötelezettségvállalások megsértése esetén a munkavállalót kártérítési és büntetőjogi felelősség terheli, továbbá a fent leírt kötelezettségvállalások megsértése olyan súlyos kötelezettségzegésnek minősül, amely okot és jogot adhat a munkáltatónak arra, hogy a munkavállaló munkaviszonyát azonnali hatállyal megszüntesse.

3.6.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- 3.6.3.1. A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- 3.6.3.2. Nem adható olyan nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében vagy munkavállalói körében zavart, a társaságnak vagy munkavállalóinak anyagi vagy

erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Az SZMSZ alkalmazása, módosítása

- 4.1.1. Jelen szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.
- 4.1.2. A Társaság belső szabályzatai és a jelen szabályzat közötti összhang megteremtését minden év január 31. napjáig kell elvégezni.
- 4.1.3. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

4.2. Ügyrendek

- 4.2.1. A szervezeti egységek ügyrendjét a jelen Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül, módosítás esetén a módosítást követő 90 napon belül kell kiadni, illetve módosítani.

5. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

- 1. számú melléklet: Szervezeti ábra

Kelt: Veresegyház, 2024..... napján

Nagy József Attila
ügyvezető

Csikós István Béla
ügyvezető

