



BÉKÁSMEGYERI PIAC KFT.

SZERVEZETI- és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- módosításokkal egységes szerkezetben -

ELFOGADTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete, a
106/2018(III.2.) sz. határozatával.

MÓDOSÍTOTTA

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete, a
29/2019 (II.27) sz. határozatával.



Tartalomjegyzék

I. fejezet	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.	A szabályzat alkalmazási köre	3
2.	A Társaság alapadatai	3
3.	A Társaság jogállása	4
4.	Az SzMSz jogforrásai	4
II. fejezet	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	
1.	Az Alapító	5
2.	Az Ügyvezető	6
3.	A Felügyelő Bizottság	6
4.	Könyvvizsgáló	7
5.	A Társaság működéséhez kapcsolódó szervezetek	7
III. fejezet	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	
1.	Ügyvezető	8
2.	Titkárság	9
3.	Piacüzemeltetés	10
IV. fejezet	JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	
1.	A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei	11
2.	Munkáltatói kötelezettségek	12
3.	Az Ügyvezető jogköre	12
4.	A Képviselőtestület jogköre	12
V. fejezet	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE MŰKÖDÉSI RENDJE	
1.	A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök	12
2.	Helyettesítés	13
3.	Utasítási jogok	13
4.	Szolgálati út betartása	13
5.	Belső információs rendszer	13
6.	Az üzleti titok megőrzése	14
7.	Nyilatkozati jogosultság	14
8.	A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok	14
9.	A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár	15
10.	A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok	15
VI. fejezet	A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI	
1.	Alapítói határozatok	15
2.	A vezetés és irányítás eszközei, módszerei	15
3.	Üzleti terv	16
VII. fejezet	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
1 sz. melléklet:	Szervezeti ábra	18



I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat alkalmazási köre

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a munkaköri leírásokkal.

Békásmegyeri Piac Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy a társaság tevékenységének szervezeti kereteit általános működési szabályait, a vezető és a beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait valamint a társaság vezetőjének főbb feladatait, hatásköreit, együttműködési kötelezettségeit rögzítse, mely ily módon a működést szabályozó alapidokumentumként ad iránymutatást a Társaság dolgozói számára.

2. A Társaság alapadatai

A Társaság alapítója: (a továbbiakban: Alapító)

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
(székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3. képviseli: Bús Balázs polgármester)

<i>A Társaság cégneve:</i>	Békásmegyeri Piac Korlátolt Felelősségű Társaság
<i>A Társaság rövidített cégneve:</i>	Békásmegyeri Piac Kft.
<i>A Társaság székhelye:</i>	1033 Budapest, Mozaik u. 7.
<i>A Társaság cégjegyzék száma:</i>	01-09-305261
<i>A Társaság adószáma:</i>	26162319-2-41
<i>A Társaság pénzforgalmi jelzőszámai:</i>	11703037-21450572-00000000 OTP Bank Nyrt. 1051, Budapest, Nádor utca 21. 12001008-016160071-00100005 Raiffaisen Bank ZRT, 1054 Budapest, Akadémia utca 6.
<i>A Társaság statisztika számjele:</i>	26161319-8110-113-01
<i>A Társaság tevékenységi köre:</i>	8110`08 Építményüzemeltetés
<i>Egyéb tevékenységi körök:</i>	6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan, bérbeadása, üzemeltetése 8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
<i>A Társaság működésének időtartama:</i>	határozatlan
<i>A Társaság jegyzett tőkéje:</i>	3.000.000 Ft
<i>Összetétele:</i>	pénzbeli hozzájárulás: 3.000.000 Ft nem pénzbeli hozzájárulás: 0 Ft



Az üzleti év:

A Társaság üzleti éve a naptári évvel megegyezik.

A Társaság cégjegyzése:

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve alá vagy fölé a Társaság ügyvezetője (továbbiakban: Ügyvezető) önállóan írja nevét.

A Társaság képviselétére jogosultak

A Társaság képviselete akként történik, hogy a Társaságot ügyvezetője önállóan képviseli. A Társaság jogi képviseletét ügyvédi iroda látja el.

3. A Társaság jogállása

A Társaság Óbuda-Békásmegeyer Önkormányzat által alapított korlátolt felelősségű társaság, amely saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

4. Az SzMSz jogforrásai

Jelen szabályzat az alábbi jogforrások felhasználásával készült:

- a Társaság Alapító Okirata;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a Társaság működési feltételeit szabályozó önkormányzati rendeletek, határozatok;
- a Társaság és az Alapító között létrejött megbízási szerződés;



II. fejezet A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. Az Alapító

Tekintettel arra, hogy a Társaság 100%-os tulajdonosa az Alapító, a Társaságban közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben kizárólag az Alapító jogosult dönteni. Az Alapító írásban dönt, és döntéséről az Ügyvezetőt valamint a felügyelőbizottságot írásban köteles értesíteni.

1.1. Az Alapító feladatai

- megvizsgálja a Társaság jelentését az előző üzleti évben kifejtett tevékenységéről;
- megvizsgálja a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló jelentését az éves beszámolóról; az éves üzleti jelentéséről, éves számadásáról és nyereség-felosztási indítványáról;
- számadások megvitatása, az éves beszámoló elfogadása, határozathozatal az adózott eredmény felhasználásáról;
- A Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal;

1.2. Az Alapító kizárólagos hatásköre

- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- pótbefizetés elrendelése és visszafizetése;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- amennyiben erre a társaságnál sor kerül, a cégvezető megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása;
- a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és tiszteletdíjának megállapítása;
- a könyvvizsgáló kinevezése, visszahívása és tiszteletdíjának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt;
- döntés az ügyvezetővel, felügyelőbizottsági taggal és a társaság könyvvizsgálójával szembeni kártérítési igények érvényesítéséről;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének elhatározása, illetőleg döntés a más társasággal való egyesülésről, vagy szétválásról, illetve átalakulásról, valamint a működési forma megváltoztatásáról;
- az Alapító Okirat módosítása;
- a szervezeti működési szabályzat jóváhagyása;
- a befektetési szabályzat elfogadása;
- hitelfelvételről döntés értékhatártól függetlenül;
- mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító Okirat a legfőbb szerv kizárólagos hatáskörébe utal.

1.3 A Társaság és az Alapítója közötti szerződés érvényességi kelléke:

A Társaság és annak Alapítója közötti szerződés érvényességéhez a szerződés írásba foglalása szükséges. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.



2. Az Ügyvezető

2.1. Az Ügyvezető kijelölése

A társaság ügyvezetését az Alapító által megválasztott ügyvezető látja el.

2.2. Az Ügyvezető főbb feladat-, és hatásköre

Az Ügyvezető a jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezéseinek, valamint az Alapító határozatainak megfelelően:

- irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- irányítja és ellenőrzi a Társaság operatív munkáját;
- gondoskodik a Társaság szerződéses kötelezettségeinek teljesítéséről;
- felvilágosítást ad az Alapító, a Felügyelő Bizottság, a Könyvvizsgáló részére a Társaság ügyeiről, és biztosítja számukra az üzleti könyvekbe, iratokba való betekintést.

Az Ügyvezető részletes feladat- és hatáskörét jelen szabályzat III. fejezetének 1. pontja tartalmazza.

2.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság munkavállalói tekintetében az Ügyvezető a munkáltatói jogok gyakorlója.

2.4. A feladatok átruházása

Az Ügyvezető 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 Felügyelő Bizottság

3.1. A Felügyelő Bizottság jogállása:

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását. Jogában áll a társaság vezető tisztségviselőjétől munkavállalóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérni. Megvizsgálhatja, illetve betekinthet a társaság könyveibe és irataiba.

3.2. A Felügyelő Bizottság szervezete:

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság tagja sorából elnököt választ.

3.3. A Felügyelő Bizottság működése:

- A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító jóváhagy. A Felügyelő Bizottság tagjainak díjazásáról és költségtérítéséről az Alapító határoz.
- A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében az Alapító nem utasíthatja. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

3.4. A Felügyelő Bizottság legfőbb jogköre:

A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

3.5. A Felügyelő Bizottság felelőssége:

A Felügyelő Bizottsági tagok - a Polgári Törvénykönyv közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társasággal szemben a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.



4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki.

4.1. A Könyvvizsgáló feladata és hatásköre

- ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét;
- köteles megvizsgálni az üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megdelel-e a jogszabályi előírásoknak;
- betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, felügyelő bizottság; tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapírjait -és áruállományát, szerződéseit.

4.2. A Könyvvizsgáló megválasztása, megbízása:

A könyvvizsgálóval megválasztását követően, a Társaság Ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályi szerint. A könyvvizsgálatot személyesen végző természetes személyéről az Alapító a könyvvizsgálatot megválasztó határozatában dönt. Ha a Könyvvizsgáló cég, meg kell jelölni azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyesen végzi.

4.3. Kizáró okok:

Nem lehet Könyvvizsgáló az Alapító, a Társaság vezető tisztségviselője, Felügyelő Bizottsági tagja, valamint e személyek közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) 1. pont], továbbá a Társaság munkavállalója, e jogviszonya, illetve minősége fennállta idején, valamint annak megszűnésétől számított három évig.

4.4. A Könyvvizsgáló felelőssége:

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

5. A Társaság működéséhez kapcsolódó szervezetek

Polgármesteri Hivatal:

A Polgármesteri Hivatal, mint a Társaság alapítójának munkaszervezete a Társaság részére szükség szerint segítséget nyújt, melynek keretében a Társaság működéséhez iránymutatást ad és tevékenysége felett szakmai felügyeletet gyakorol.



III. fejezet

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. Ügyvezető

Ügyvezető feladatai:

- Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és az Alapító utasításainak keretei között;
- Képviseli a Társaságot a harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve hatóságok előtt. Az Ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve társaság dolgozóira átruházhatja. Az Ügyvezető képviseleti és cégjegyzési joga önálló;
- vezeti a tagjegyzéket;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- gondoskodik a társaság vagyonmérlegének vagyonkimutatásának elkészítéséről;
- kezdeményezi az Alapító döntéshozó szervének összehívását a társaság működéséhez, szükséges Alapítói döntések meghozatala érdekében;
- elkészíti a Társaság éves beszámolóját;
- gondoskodik a Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek, adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbíró-sági bejelentéséről;
- negyedévenként beszámolót készít a társaság gazdálkodásáról, és azt a felügyelőbizottság elé terjeszti;
- ha a társaság működésében olyan jelenséget észlel, amely a Társaság működését veszélyezteti, jelzi a felügyelőbizottság felé;
- biztosítja feladatok hatékony végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- gondoskodik a Társaság létszám- és bérgazdálkodási, munkaügyi és társadalombiztosítási tevékenységének irányításáról;
- gondoskodik a Társaság pénzügyi és számviteli szabályzatai kidolgozásának koordinálásáról, és betartásának ellenőrzéséről;
- gondoskodik a Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének a számviteli törvény szerinti, határidőre történő elkészítésének koordinálásáról;
- folyamatosan kapcsolatot tart a Könyvvizsgálóval, a felügyeleti és irányító szervekkel, együttműködik az Önkormányzat szervezeti egységeivel és illetékes bizottságaival az éves Üzleti Terv előkészítésénél, egyeztetésénél, jóváhagyásánál, illetve a társaság tevékenységére vonatkozó időszakos beszámolóknál, és a különböző adatszolgáltatásoknál;
- biztosítja a társaság pénzügyi egyensúlyát;
- intézkedik az Önkormányzat képviselőtestülete által elfogadott Éves Beszámoló letétbe helyezéséről és közzétételéről;
- szükség esetén kezdeményezi a társasági SzMSz módosítását;
- intézkedik a megbízási és vállalkozási szerződések megkötésére, a szerződéses feyelem biztosítására;
- intézkedik az ingatlantulajdon védelmére és az ehhez szükséges feltételek biztosítására;
- egyéb, a jogszabályokban előírt, vagy a felügyeleti szervek által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Az Ügyvezető hatásköre:

- a Társaság dolgozói felett munkáltatói jogok gyakorlása;
- hatásköre kiterjed a cég egész működésére, gazdasági kapcsolatainak alakítására;
- jogköre kiterjed minden a Társaságnál zajló folyamatra, tevékenységre, alkalmazottra, így a Társaság munkavállalói a rájuk bízott feladatok elvégzésekor kötelesek együttműködni vele;
- hatáskörébe tartozó feladatai közül egyes feladatokat, feladatköröket mások hatáskörébe utalhat, ha ezzel együtt biztosítja a feladatok ellátásához szükséges jogköröket is;
- kizárólagos aláírási jogosultsággal rendelkezik a hatóságok, felügyeleti szervek, az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala ügyosztályai, a Képviselőtestület, illetve annak bizottságai felé.



Az Ügyvezető felelőssége

- A Társaság Ügyvezetője felelős a Társaság eredményes működéséért, a stratégia és az éves üzleti terv megvalósításáért, a Társaság vagyonáért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért;
- felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok szerint legjobb tudása alapján végezze el, a Ptk. ügyvezetőre vonatkozó felelősségi szabályai szerint;
- a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni;
- felelős az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért;
- felelős a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- felelős a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért;
- felelős a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért;
- felelős a dolgozók jogainak betartásáért;
- a Társaság egyszemélyi felelőseként, vezető tisztségviselői jogkörében a rá bízott vagyon felhasználásáért és a Társaság jogainak érvényesítéséért;
- a Társaság belső szabályzatainak kialakításáért, kiadásáért, betartásáért és betartatásáért;
- az éves Üzleti Tervben és az Éves beszámolóban szereplő adatok valóságáért;
- felelősséggel tartozik a titoktartási kötelezettségre és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;

Ellenőrzési jogköre:

- Az Ügyvezetőnek - mint a Társaság egyszemélyi felelős vezetőjének - joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaság egész tevékenységét, az alkalmazottak munkáját, magatartását, az üzleti tervben és a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok végrehajtását.

2. Titkárság

Az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett titkársági asszisztens segíti az Ügyvezető és a Piacüzemeltetési vezető munkáját. A titkársági asszisztens elsődleges feladata az Ügyvezető és a Piacüzemeltetési vezető munkájának támogatása.

Feladatai:

- az Ügyvezető személyes ügyfélforgalmának a koordinálása, bonyolítása;
- az Ügyvezető munkájának napi támogatása;
- felügyeleti szervek, az önkormányzati bizottságok, valamint a képviselőtestületi dokumentumok teljeskörű nyilvántartása, kezelése;
- az Ügyvezető részére szükséges gép- és gyorsírói, fénymásolási teendők ellátása;
- protokolláris teendők ellátása;
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- a Társaság részére érkező, a feladatkörébe tartozó belső és külső hivatalos küldemények, levelek átvétele és továbbítása;
- a feladatkörébe tartozó kimenő levelek postázásával kapcsolatos teendők ellátása;
- iratok sokszorosítása;
- egyéb, munkakörével és feladatkörével összefüggő, jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt, illetve az Ügyvezető, vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása;
- szerződések nyilvántartása.

Felelőssége:

- A titkársági asszisztens felelősséggel tartozik a fent leírt, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve az esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésére álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.



3. Piacüzemeltetés szervezeti egysége

Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amelyhez tartozó feladatok szervezését, irányítást piacüzemeltetési vezető végzi. Ez jelenti a Békásmegyeri Piac Kft. által üzemeltetett vásárcsarnok, piacok (termelői), heti vásárok, üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátását.

3.1 A Piacüzemeltetési vezető

Feladatai:

- bérleti szerződések, tartós helyhasználati megállapodások megkötése, nyilvántartása; ehhez kapcsolódó ügyintézés;
- havi likvidterv készítése;
- pénzügyi elszámolás és jelentés készítése az Ügyvezető által meghatározott gyakorisággal;
- dologi kiadások elszámolása, nyilvántartása;
- a piacok házirendjének betartatása;
- bérleti díjak kiszámlázása, valamint helypénzek beszedése a piacfelügyelők által és a bevételek elszámolásának ellenőrzése;
- gombavizsgáló szakellenőr feladatok ellátása, megfelelő szakember igénybevételével;
- a piacokon lévő bérlők ellenőrzése a piacfelügyelők által;
- kereskedelmi tevékenység ellenőrzése;
- tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi előírások betartatása;
- szelektív hulladékgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása;
- beérkező dokumentációk, számlák érvényességének és valóságtartalmának vizsgálata;
- a piacfelügyelők munkavégzésének közvetlen ellenőrzése;
- ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a vásárcsarnok, piac napi takarítását, őrzését, védését
- elkészíti a piacfelügyelők havi munkaidőbeosztását;
- igazolja az elvégzett szolgáltatásokkal kapcsolatos számlákat;
- évente, a gazdaságos működés érdekében, az üzleti terv tervezésében közreműködik, felelős az előirányzott tervben foglaltak betartásáért.

Felelősség:

- A piacüzemeltetési vezető felelősséggel tartozik a fent részletezett, a munkaköri leírásában meghatározott, illetve esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valódiságáért, a rendelkezésre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettség és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A piacüzemeltetési vezető felelős a likvidterv, valamint a havi elszámolások elkészítéséért, az azokban szereplő adatok helyességéért, valódiságáért.
- Felelősséggel tartozik a piacfelügyelők tevékenységéért, az üzemeltetési feladatok ellátásáért, az ügyvezető által meghatározott irányelvek, koncepciók alapján.

3.2 Piacfelügyelők

Feladatai:

- Ellátják a vásárcsarnok és piac működésével kapcsolatos feladatokat. A nyitáskor és záráskor saját jelenlétükkel, - munkaidő beosztása szerint – gondoskodnak a biztonsági és tisztasági szempontok betartásáról.
- Gondoskodnak a piacokra vonatkozó kormány, helyi rendeletek házirend, belső utasítások előírásainak végrehajtásáról, betartásáról. A piac rendjét folyamatosan ellenőrzik, gondoskodnak a közegészségügyi rend és tisztaság betartásáról, betartatásáról, hulladék összegyűjtéséről elszállításáról.
- Gondoskodnak a tűzvédelmi utasítás és a közlekedési rend végrehajtásáról, a kijelölt közlekedési utak, a kitelepülések kijelölt határának betartásáról
- Intézkednek a napi helyhasználattal kapcsolatban.
- Nyilvántartást vezetnek a bérlők adatairól, szerződésekről és helyhasználati engedélyekről, ellenőrzi az árusítás jogosságát, a napi nyitvatartást, a mérőeszközöket és az árak kiírását.
- Intézkednek a piacon előforduló műszaki, üzemeltetési hibák elhárításáról.



- A csarnok, piac rendjét megsértőkkel intézkednek, szükség esetén eljárást kezdeményeznek, intézkednek a vásárlók részéről felmerült panaszügyekkel kapcsolatban.
- Igazolják az elvégzett szolgáltatásokkal kapcsolatos munkalapot, illetve a szükséges anyagokhoz kiállított számlát.
- Gondoskodnak az Önkormányzatot megillető bevételek beszedéséről, valamint a beszedett pénznek a meghatározott számlára történő befizetéséről.

Felelősség:

- A piacfelügyelők felelősséggel tartoznak a fent részletezett, a munkaköri leírásaikban meghatározott, illetve esetenként elrendelt feladatok maradéktalan és határidőre történő teljesítéséért, a nyilvántartott és szolgáltatott adatok helyességéért, valóságáért, a rendelkezésükre álló dokumentumok megőrzéséért, a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt szakmai, munkajogi, ügyviteli előírások, valamint titoktartási kötelezettségük és a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért.

IV. fejezet JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelességei

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és a munkájával összefüggő javaslatait megtenni;
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni;
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását;
- a munkáltatói utasítás nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőben, megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megőrzését előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a vezető által kiadott feladatot a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről feleltesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelően;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatlaltal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;



- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- a munka és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat, megismerni, betartani, az időszakos oktatáson vizsgákon részt venni;
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.

2. Munkáltatói kötelezettségek

- a munkavállalót munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányadást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni;
- a munkáltató írásbeli intézkedéseit, köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni;
- a munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltésére kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, mely személyi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

3. Az Ügyvezető jogköre

- A munkáltatói jogokat - a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot - a Társaság munkavállalói felett az Ügyvezető gyakorolja;
- A munkáltatói jogok gyakorlásának átruházása
Az Ügyvezető az általa szükségesnek tartott mértékben egyes munkáltatói jogok gyakorlását átruházhatja, külön utasításban szabályozottak szerint. Nem ruházható át a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a munkabérek és premizálás megállapítására, valamint a felelősségre vonásra irányuló jogosítványok. A felelősségre vonás gyakorlása esetén az Ügyvezető köteles kikérni az érintett munkavállaló közvetlen felettesének előzetes véleményét.

4. A Képviselőtestület jogköre

- Az Ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és fegyelmi felelősségre vonása tekintetében Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete gyakorolja.

V. fejezet

A Társaság munkaszervezete működési rendje

1. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

Amennyiben a hatékonyabb működés, a gazdaságosabb munkavégzés, a jobb áttekinthetőség, az eredményesebb ellenőrzés vagy egyéb ok miatt a Társaság munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy jelen SzMSz-t megfelelően módosítani kell. A módosítással kapcsolatos feladatok és döntési hatáskörök azonosak a jelen SzMSz elkészítésével és hatályba léptetésével.



2. Helyettesítés

2.1. Az Ügyvezető kötelezettsége, hogy távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodjon. Ügyvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Piacüzemeltetési vezető helyettesíti. A helyettesítés a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik, nem a képviselőre. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni.

2.2. Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amely a Társaság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

2.3. A helyettesítő jogai és kötelezettségei

A helyettesítő joga, hogy jelen SzMSz-nek, illetőleg a Társaság egyéb szabályzatainak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

A helyettesített személy köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében helyettesítőjét az általa végzett feladatokba bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

3. Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a társaság Ügyvezetőjét, az Ügyvezető akadályoztatása esetén az általa megjelölt személyt (piacüzemeltetési vezető) a Társaság valamennyi munkatársa tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások fajtái:

- Szóbeli utasítást, az Ügyvezető, valamint piacüzemeltetési vezető alkalmaz, elsősorban feladatmeghatározás céljából.
- írásbeli utasítást, az Ügyvezető adhat ki a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezésre.

4. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk. Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat, e szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. A felsőbb szintű vezetőknek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell. A Társaság munkaszervezetének kis létszámára tekintettel a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely jellegére tekintettel - a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

5. Belső információs rendszer

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson. A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az



azzal kapcsolatos javaslattételi, vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselete ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk - jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően - írásban vagy szóban adhatók. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ valódiságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt. Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

6. Az üzleti titok megőrzése

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és más személyre hátrányos következménnyel járna. A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények adatok, információk, üzleti elképzelések, amelyeket a Társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a Társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, melynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette. A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettestől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

7. Nyilatkozati jogosultság

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaság egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az Ügyvezető gyakorolja. Olyan nem stratégiai kérdésekben, amely a Társaság egészére vonatkozik vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező, és arra feljogosított munkavállaló nyilatkozhat.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, a Társaságnak kárt okozna. Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozatot adó munkavállaló a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

8. A társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének megkötése az Ügyvezető hatáskörébe tartozik. A Társaság munkavállalói bármely szerződés megkötésére csak abban az esetben válnak jogosulttá, ha az Ügyvezető erre külön írásbeli meghatalmazást adott.

Az Ügyvezető hatásköri és feladatköri megosztását a jogügyletek megkötése tekintetében az Az Alapító Okirat, valamint a jelen SzMSz tartalmazza.



9. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házi pénztár

A Társaság bankszámlája felett az Ügyvezető jogosult rendelkezni.

A Társaság számlavezető bankjánál vezetett folyószámla felett a Társaság munkavállalóira átruházott rendelkezési jogot külön utasításban kell szabályozni. A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét külön utasításban kell szabályozni, 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.

10. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül tájékoztatni az Ügyvezetőt arról, hogy mely gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, Felügyelő Bizottsági tagsági vagy Könyvvizsgálói jogviszonyt. Ezen kötelezettség a munkavállalót csak azon gazdasági társaságok tekintetében terheli, amelyek tevékenységi köre egészben vagy részben megegyezik a Társaság tevékenységével, illetőleg amely gazdasági társaság a Társasággal állandó üzleti kapcsolatban áll.

VI. fejezet A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI

1. Alapítói határozatok

Az Alapító határozattal dönt minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító Okirat a hatáskörébe utal. Az Alapító határozata az Ügyvezetőre, illetőleg a Társaság munkaszervezetére egyaránt kötelező érvényű.

2. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

2.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság vezetését, irányítását belső utasítási és szabályozási rendszer támogatja a jelen SzMSz előírásainak megfelelően.

- Utasítások

A feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre az Ügyvezető belső utasításokat ad ki.

A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal. A belső utasítások nyilvántartásáról a titkársági asszisztens köteles gondoskodni.

- Szabályzatok kidolgozása és jóváhagyása

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért az Ügyvezető a felelős.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg lehetőség szerint hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait. A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembe vételével.

A szervezeti egységek vezetői felelnek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje, és munkáját annak megfelelően végezze.

- A szabályzatok kezelése és nyilvántartása

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos, és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni.



2.2. A munkaköri leírás

A Társaság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása, és elkészítése az Ügyvezető kötelezettsége.

A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat.

2.3. A Társaságon belüli ellenőrzés

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok, és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, működése közben biztosítsa a társasági vagyontételét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatóak legyenek a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyontételét okozzák. Az ellenőrzés rendszerének formái

- Könyvvizsgálói ellenőrzés
- Felügyelő Bizottsági ellenőrzés
- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés

3. Üzleti terv

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek tartalmát.

Az éves üzleti terv vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Az éves üzleti terv tartalmazza az üzletpolitika aktuális elvárásait.

Mind az éves üzleti terv, mind az egyéb tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani; azok valamennyi munkavállalóra kötelező érvényűek, végrehajtásuk valamennyi alkalmazott kötelezettsége.



VII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. 02.27...... hatályba. Elfogadta a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete a 29./2019. (II.27.) határozatával. A hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2019. 02.27......


.....
Horváth Antal
ügyvezető





1. számú melléklet: Szervezeti ábra



