

Értékelte: 2018.09.24.

nyel. sz: 044 / 2018

**ERZSÉBETVÁROSI PIACÜZEMELTETÉSI KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tárgya, hatálya	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya	3
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	4
2. A Társaság alapadatai	4
3. A Társaság feladatai	4
4. A Társaság szervezete és irányítási rendszere	5
4.1. A Társaság szervezete	5
4.2. Alapító	5
4.3. Ügyvezető	5
5. A Társaság ellenőrzési rendszere	7
5.1. Felügyelő Bizottság	7
5.2. Könyvvizsgáló	8
5.3. Belső ellenőrzés	8
5.4. Vezetői ellenőrzés	8
6. A Társaság működési szabályai	8
6.1. A Társaság képviselete, cégjegyzése	8
6.2. A bankszámla feletti rendelkezési jog	9
6.3. Az utalványozási jog, a teljesítésigazolás	9
6.4. A helyettesítés rendje	10
6.5. A titoktartás rendje, adatkezelés, adat- és információbiztonság	10
6.6. A bélyegzők használata	11
6.7. A kiadmányozás rendje	11
6.8. A belső szabályozás rendje	11
6.9. A munkavégzés általános szabályai	12
6.10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12
6.11. A kiszervezés elveire vonatkozó szabályok	13
6.12. A jogi kontroll működése	13
7. Vegyes rendelkezések és hatálybalépés	13
1. számú függelék: A Társaság szervezeti felépítése	14
2. számú függelék: A Társaság szervezeti egységeinek feladatai	15

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az alapítói célnak, valamint az elvárásoknak megfelelően a mindenkor átlátható és hatékony működés érdekében az Erzsébetvárosi Piacüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) egészére, mint szervezetre, valamint összes munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottjára (a továbbiakban együttesen: munkavállaló) nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság struktúráját, a szervezet működési rendjét és a működtetéshez elengedhetetlenül szükséges és érvényesítendő felelősségi rendszert.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján készült, azzal, hogy figyelembe veszi a Számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi szabályokat is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság szervezeti felépítését a fő szervezeti egységek szintjéig tartalmazza. Az egyes szervezeti egységek részletes szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait – az adott szervezeti egységet vezető javaslata alapján, belső eljárásrendek formájában, ügyvezetői utasításban történő jóváhagyást követően – a szakmailag érintett vezetők határozzák meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a szervezeten belüli függelmi rendet úgy, hogy a szervezeten belül magasabb szinten lévő szervezeti egység, illetőleg annak vezetője utasítási joggal rendelkezik a szervezeten belül alárendelt szervezeti egység és annak munkavállalói irányában. Ezen függelmi rend jelenti egyben a szervezet szintjén érvényesülő hivatali utat, amely szerint a munkavégzés során a munkavállalónak csak a munkaköri leírásában megnevezett közvetlen felettese adhat utasítást.

A mellérendeltségi viszonyban álló szervezeti egységek és pozíciók szervezeten belül azon a szervezeti egységen, illetve vezetőn keresztül kapcsolódnak, amelyek a kapcsolatban érdekelt valamennyi szervezeti egység vagy vezető felett utasítási joggal rendelkeznek.

A Társaság szervezeti egységei szerinti egyes munkakörökre meghatározott konkrét feladatokat és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák. A Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmazza tételesen a Társaság összes munkavállalójának munkaköri megnevezését.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyeket a Társaság alapító okirata, továbbá a Ptk. az ügyvezető kizárólagos döntési hatáskörébe sorol, és az Alapító nem vonta magához. Ezeket a témaköröket a Társaság ügyvezetőjének kötelessége a Társaság belső dokumentációs rendjének megfelelően szabályozni.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, a Társaság alkalmazásában álló munkavállalóra. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata gondoskodik, az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

A Társaság Alapító Okiratának és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatnak az esetleges ellentmondása esetén mindenkor az Alapító Okirat rendelkezései az irányadóak.

2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság cégneve:	Erzsébetvárosi Piacüzemeltetési Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített cégneve:	Erzsébetvárosi Piacüzemeltetési Kft.
A Társaság székhelye:	1072 Budapest, Akácfa utca 42-48.
A Társaság cégjegyzékszámja:	01-09-298784
A Társaság statisztikai számjele:	25962415-6832-113-01
A Társaság adószáma:	25962415-2-42
A Társaság számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
A Társaság számlaszáma:	11707031-21451511-00000000
A Társaság Alapítója:	Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító)

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerint köztulajdonban álló társaságnak minősül.

3. A TÁRSASÁG FELADATAI

Az Alapító Okirat 3.1. pontja alapján a Társaság főtevékenysége ingatlankezelés.

A Társaság az Alapítóval kötött Feladatellátási Szerződésben foglaltakkal összhangban az alábbi feladatokat látja el:

- a) a Társaság az Alapító megbízásából és nevében ellátja az Alapító tulajdonában álló piacok hasznosításával, fenntartásával, üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a piacok működési rendjét szabályozó rendelkezések betartásának ellenőrzését, valamint annak megszegőivel szemben szükséges intézkedések, jognyilatkozatok megtételét, valamint a bérbeadói jogok és kötelezettségek ellátását az Alapító tulajdonában lévő piacokról szóló mindenkor hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint;
- b) az Alapító nevében kiszámlázott, illetve befolyt bevételekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- c) az Alapító nevében kiszámlázott bevételekkel kapcsolatos követeléskezelés, igényérvényesítés ellátása.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

4.1. A Társaság szervezete

A Társaságot az ügyvezető vezeti. Az ügyvezetőt határozott időtartamra az Alapító nevezi ki és menti fel. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A Társaságon belül az ügyvezető irányítása és felügyelete alatt Piacüzemeltetési Csoport működik. A csoport önálló jogi személyiséggel nem rendelkezik.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú függelék tartalmazza.

A Társaság szervezeti egységeinek feladat- és hatáskörét a 2. számú függelék tartalmazza.

4.2. Alapító

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, ahol a taggyűlés jogait az Alapító gyakorolja. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli tag, azaz az Alapító határozat formájában, a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatát megillető tulajdonosi jogok gyakorlása és a tulajdonában álló vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló, 11/2012. (III.26.) számú önkormányzati rendelete 15.§ rendelkezéseinek figyelembevételével, írásban dönt, a döntés a Társaság ügyvezetőjével való közléssel válik hatályossá. Az Alapító hatáskörére és működésére vonatkozó szabályokat a Ptk., az Alapító Okirat és a 11/2012. (III.26.) számú önkormányzati rendelet 15.§-a rögzíti.

4.3. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő – a Társasággal kötött megállapodása szerint – megbízási vagy munkaviszonyban látja el. Az ügyvezető felletti munkáltatói jog gyakorlását a Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros Önkormányzatát megillető tulajdonosi jogok gyakorlása és a tulajdonában álló vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló, 11/2012. (III.26.) számú önkormányzati rendelete 15.§ (3) bekezdése tartalmazza.

Az alapítói elvárásokra figyelemmel, az elfogadott üzleti terv végrehajtásával az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő látja el a Társaság ügyeinek intézését, a Társaság feladatainak operatív irányítását, és képviselést a mindenkor hatályos jogszabályokban, valamint az Alapító Okiratban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerinti jog- és feladatkörében eljárva. A Társaság hatékony működése érdekében biztosítja a Társaság üzleti tervében megfogalmazott célok érvényesülését.

Az ügyvezető – a Társaság feladatainak ellátása érdekében – jól strukturált, átlátható szervezeti és működési rendszert alakít ki, amelynek célja, hogy a Társaság működéséhez szükséges feladat- és hatáskörök az egyes szervezeti szinteken, továbbá a munkavállalók számára is egyértelműen meghatározásra kerüljenek. A szervezeti szinteken rögzített feladatellátáshoz kapcsolódó felelősségi körök és az egyes feladatok

h

delegálási lehetőségének rögzítése a szervezeti működéshez kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítását és érvényesítését biztosítja, elősegítve a Társaság hatékony működését, jogszabály szerinti feladatellátását, az alapítói elvárások érvényesülését és az átlátható gazdálkodást.

Az ügyvezető felelőssége, hogy a Társaság szervezeti és működési rendjét, annak elveit és felelősségi rendszerét a Társaság összes munkavállalója megismerje.

Az Alapító a Társaság ügyvezetőjének írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető köteles végrehajtani.

Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén – külön meghatalmazás nélkül, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 6.4. pontja szerinti rendelkezéseknek megfelelően – általános és teljes jogkörrel a Piacüzemeltetési Csoport vezetője helyettesíti.

Az ügyvezető

- a) vezeti a Társaság munkaszervezetét;
- b) gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat;
- c) önállóan ellátja a Társaság képviselői más személyekkel és szervekkel szemben – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 6.1. pontja szerinti rendelkezéseknek megfelelően;
- d) elkészíti a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját és gondoskodik annak Alapító részére történő előterjesztéséről;
- e) előkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint módosításait és gondoskodik annak Alapító részére történő előterjesztéséről;
- f) megalkotja, kiadja, módosítja és hatályon kívül helyezi a Társaság egyéb – nem az Alapító hatáskörébe tartozó – szabályzatait;
- g) a feladatellátási szerződésben foglaltaknak megfelelően jelentést készít az Alapító részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról, és a Felügyelő Bizottság előzetes felhívásának megfelelően jelentést készít;
- h) közvetlenül irányítja a Piacfelügyeleti Csoport tevékenységét;
- i) vezeti a Társaság bélyegzőinek nyilvántartását;
- j) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- k) megteszi a jogszabályban előírt bejelentéseket a cégbíróság felé;
- l) ellátja mindazon feladatokat, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.

Az ügyvezető – amennyiben az ügyvezetést munkaviszonyban látja el – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállaló.

5. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

Az Alapító gondoskodik a Társaság törvényes működéséről. Az ellenőrzési jog a Társaság teljes működési mechanizmusának felülvizsgálatát jelenti, amit az Alapító a Felügyelő Bizottság útján, könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol.

5.1. Felügyelő Bizottság

A hatályos jogszabályok és az Alapító Okiratban rögzítettek szerint a Társaság Felügyelő Bizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a Felügyelő Bizottság tagja az ügyvezetőtől írásban felvilágosítást kérhet.

A Felügyelő Bizottság tagja a Társaság számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe és irataiba betekinthez, a Társaság szerződéseit, fizetési számláit és áruállományát megvizsgálhatja és szakértővel – az ügyvezetővel előre egyeztetett időpontban – megvizsgáltathatja. A Felügyelő Bizottság részletes jogait és kötelezettségeit, valamint működésének rendjét a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza.

5.2. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelelt-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről. A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló részletes jogait és kötelezettségeit a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval kötött megbízási szerződés tartalmazza.

5.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr feladata, hogy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadási szolgáltatást nyújtson. A belső ellenőr segíti a Társaságot célkitűzéseit elérésében, feladatai ellátásában azáltal, hogy rendszerszemléletű megközelítést alkalmaz a vezetés által megtervezett és működtetett kockázatkezelési, ellenőrzési és szervezetreformációs folyamatok megfelelőségének, hatékonyságának és gazdaságosságának értékelése során és a Társaság ügyvezetője számára a javításra, fejlesztésre irányuló javaslatokat tesz.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai alapján az önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésének belső ellenőrzését a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetvárosi Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre – éves ellenőrzési terv

alapján – végzi.

5.4. Vezetői ellenőrzés

A Társaság tevékenységének és működésének a vezetői ellenőrzéséért az ügyvezető felelős. Az ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a Társaság vagyonvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Ptk. társaságokra vonatkozó szabályainak, az alapító okirat, és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

6.1. A Társaság képvisellete, cégjegyzése

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviselheti joggal ruházhatja fel.

A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását ügyvéd által készített aláírásmintában (csak a cégbejegyzési vagy változásbejegyzési eljárás során) vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

A Társaság képviselétére az ügyvezető – az Alapító Okirat és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – önállóan. Az ügyvezető általános képviselheti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot egyszemélyben aláírni.

Az ügyvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Piacfelügyeleti Csoport vezetője látja el az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat; ha az ügyvezetői tisztség átmenetileg betöltetlen, akkor az Alapító által kijelölt munkavállaló látja el a helyettesítési feladatokat.

Az ügyvezető a képviselheti jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.

Cégjegyzésre az ügyvezető jogosult oly módon, hogy nevét a hiteles cégábrázolási nyilatkozatának megfelelően, a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott nevéhez önállóan aláírja.

A Társaság cégjegyzési joggal, illetve meghatalmazáson alapuló képviselheti joggal rendelkező munkavállalóira vonatkozó – az Alapító Okirat és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel összhangban lévő – aláírási rendről az ügyvezető rendelkezik.

2

A meghatalmazáson alapuló képviseleti joggal rendelkező munkavállalókról az ügyvezető nyilvántartást vezet.

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

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Társaságot az Alapító által kijelölt személy képviseli.

Ha az Alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Társaságot a perben a tulajdonos által kijelölt személy, vagy a Felügyelő Bizottság által kijelölt tag képviseli.

A Társaság jogi képviselését – külön megbízási szerződés alapján – egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda láthatja el. Az egyéni ügyvéd, illetve az ügyvédi iroda az ügyvédi tevékenységről szóló jogszabályokban, a Társaság belső szabályozó eszközeiben, valamint a megbízási szerződésben meghatározottak szerint végzi tevékenységét.

6.2. A bankszámla feletti rendelkezési jog

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlavezetési bankhoz bejelentett, önálló cégjegyzési joggal rendelkező ügyvezető, illetve a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláíró katon szerinti munkavállalók jogosultak. Az aláírási joggal való felruházáshoz az ügyvezető cégszerű aláírása szükséges.

6.3. Az utalványozási jog, a teljesítésigazolás

Az ügyvezető az utalványozási jogot értékhatár nélkül, önállóan gyakorolja.

A Társaság munkavállalóit szabályzat útján az ügyvezető felruházhatja utalványozási joggal, az utalványozási jog tartalmának és korlátjainak meghatározásával.

A teljesítésigazolás jelenti

- a) a Társaság által saját hatáskörben kötött szerződések, megrendelések alapján beszerzett áruk és szolgáltatások teljesítésének feljegyzésben történő igazolását,
- b) a Társaság által az Önkormányzat által rá ruházott hatáskörben kötött szerződések, megrendelések alapján beszerzett áruk és szolgáltatások teljesítésének feljegyzésben történő igazolását,
- c) a szállító számlájára, átutalás alapjául szolgáló bizonylatra rávezetett bizonylati teljesítésigazolást.

Az a)-c) pontok alatti teljesítésigazolásra az ügyvezető önállóan, összeghatár nélkül jogosult.

A Társaság munkavállalóit szabályzat útján az ügyvezető felruházhatja teljesítésigazolási joggal, a teljesítésigazolási jog tartalmának és korlátjainak meghatározásával.

6.4. A helyettesítés rendje

Az ügyvezető távolléte esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel.

Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a Piacfelügyeleti Csoport vezetője helyettesíti. A helyettesítési jogkör csak és kizárólag a Társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik.

Beosztott munkavállaló rendes szabadság idejét meghaladó távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által meghatározott személy vagy személyek helyettesítik azzal, hogy a közvetlen felettes feladata biztosítani a feladatok gördülékeny ellátását a munkavállaló rendes szabadsága idején is. Elszámolási kötelezettséggel járó dolgozó pénz-, áru-, anyag- és egyéb eszközt kezelő) helyettesítése esetén a munkakör átadását leltár készítésével kell egybekötni a helyettesítés megkezdése előtt, illetőleg a helyettesítés megszűntekor ismételt leltárt kell felvenni.

Helyettesítés esetén a helyettes munkavállaló munkakörébe tartozó eredeti feladatait is ellátja. Helyettes munkavállalónak olyan munkavállalót lehet kijelölni, aki a feladat elvégzéséhez rendelkezik a megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal, ezért ebben a minőségében hozott döntéseiért, intézkedéseiért felelősségre vonható. A helyettesítés befejeztével a helyettes munkavállaló részletes, írásbeli tájékoztatást ad a helyettesített munkavállalónak az elvégzett munkáról, ügyintézésről.

A Társaság munkavállalói esetén a helyettesítés rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.5. A titoktartás rendje, adatkezelés, adat- és információbiztonság

A Társaság tevékenysége és adatkezelése tekintetében a mindenkor hatályos titokvédelmi előírások, a személyes és közérdekű adatok kezeléséről szóló jogszabályi rendelkezések vonatkozó előírásai az irányadók.

A Társaság valamennyi munkavállalója a Társaság tevékenysége kapcsán, illetőleg munkavégzése során tudomására jutott adatokat és információkra vonatkozóan munkaviszonyának kezdetétől titoktartásra kötelezett és erre vonatkozóan a Társaság, mint munkáltató által megadott nyilatkozat szerint nyilatkozni köteles. A titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnését követő 5 évig áll fenn. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására kizárólag az ügyvezető jogosult.

A Társaság minden munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója feladata ellátása folyamán a személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az Mt. előírásainak betartásával kezelheti.

Az adatkezelésre, adatszolgáltatásra, adat- és információbiztonsági előírásokra vonatkozó szabályokat a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzatai határozzák meg.

6.6. A bélyegzők használata

A Társaság az általa használt bélyegzőkről (lennyomatuk mintája; használatra jogosult személy megnevezése és aláírása; a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartást vezet. A nyilvántartást az ügyvezető vezeti és őrzi. Csak a nyilvántartásban rögzített bélyegzők használata engedélyezett. A bélyegzőket csak erre, az ügyvezető által írásban előzetesen felhatalmazott személyek használhatják. A bélyegzők csak az aláírásra jogosult aláírásával együtt érvényesek.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket a cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírása alatt a nevet feltüntették. A Társaságon kívülre küldendő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehető tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A bélyegző elvesztés esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt érvényteleníteni kell.

6.7. A kiadmányozás rendje

A Társaság belső ügyeinek hatékony szervezése érdekében az ügyvezető vagy az általa kijelölt munkavállaló a Társasághoz beérkező iratokat és ügyeket intézkedés céljából az arra illetékes szervezeti egységre szignálja.

6.8. A belső szabályozás rendje

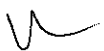
A Társaság legfontosabb okirata az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat. Ügyvezetői utasítások, belső szabályzatok kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerülhet sor.

A Társaság alapfeladataiban, működési körülményeiben beálló lényeges változás esetén szükséges az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, amelynek előkészítéséért az ügyvezető felelős.

Az Alapító Okiratot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot és az alapítói határozatokat az Alapító, az ügyvezetői utasításokat, belső szabályzatokat az ügyvezető adja ki.

A belső szabályzatok és ügyvezetői utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről az ügyvezető köteles gondoskodni.

A belső szabályzatok és ügyvezetői utasítások az ügyvezető – jóváhagyó – aláírását követően, az abban meghatározott naptól érvényesek és hatályosak.



6.9. A munkavégzés általános szabályai

A Társaságra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységekben, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint történik.

Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat felelőse összehangolja az érintett szervezeti egységekkel. A véleményeltéréseket vezetői szinten kell egyeztetni, annak sikertelensége esetén az ügyvezető dönt.

A vezető felelős az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket és együttműködik más szervezeti egységekkel.

A Társaság munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóinak feladatait jelen pontban foglalt szabályokon túl a munkaköri leírás tartalmazza. Ezen alkalmazottak felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják.

Ha a munkavállaló feladatainak végrehajtásához ügyvezetői döntést igényel, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

A munkavállaló a feladatellátását, szakterületének működését veszélyeztető kockázatokról soron kívül tájékoztatja közvetlen felettesét. Amennyiben a tájékoztatást követően közvetlen felettesétől visszajelzést nem kap, úgy az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatja.

6.10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az ügyvezető – a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a Piacüzemeltetési Csoport vezetője gyakorolja azzal, hogy munkaviszonyt csak és kizárólag az ügyvezető előzetes írásbeli engedélyével létesíthet vagy szüntethet meg.

Az ügyvezető felett – amennyiben az ügyvezetést munkaviszonyban látja el - a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető felelősséget vállal az Alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége érdekében.

Minden munkavállaló kötelessége az Mt. munkavégzésre vonatkozó szabályainak betartása és betartatása.

6.11. A kiszervezés elveire vonatkozó szabályok

Egyes feladatok folyamatos vagy rendszeres ellátásával a Társaság szervezetenként független külső harmadik személyt bízhat meg (kiszervezés). A kiszervezés nem veszélyeztetheti az alapítói célnak, valamint az elvárásoknak megfelelően a Társaság mindenkor átlátható és hatékony működését, célja egyes feladatok hatékonyabb és költségtakarékosabb ellátása.

A kiszervezett tevékenységre vonatkozóan csak olyan külső személlyel köthető szerződés, aki rendelkezik megfelelő szakmai felkészültséggel, illetve a tevékenység ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételekkel.

6.12. A jogi kontroll működése

A Társaság szervezeti egységeinek a munkavégzés során felmerülő jogértelmezés kérdésekben a Társaság jogi kontrollját ellátó ügyvédtől vagy ügyvédi irodától jogi állásfoglalását kérhetnek, amely az érintettek kötelezően irányadó. Ha a munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezheti a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket.

A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban a Társaság jogi kontrollját ellátó ügyvéd vagy ügyvédi iroda közreműködését kell igénybe venni.

A Társaság jogi kontrollját – külön megbízási szerződés alapján – egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda láthatja el.

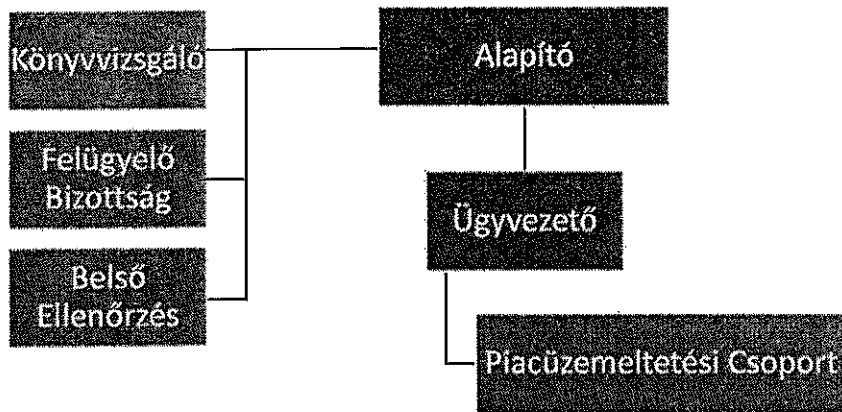
7. VEGYES RENDELKEZÉSEK ÉS HATÁLYBALÉPÉS

Jóváhagyta Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata 11/2012. (III. 26.) számú önkormányzati rendelete 15. § (3) pontja alapján Vattamány Zsolt polgármester.

Hatálybalépés napja: 2018. szeptember „...”.


.....
Vattamány Zsolt
Budapest Fővárosi VII. kerület
Erzsébetváros polgármestere

1. számú Függelék – A Társaság szervezeti ábrája



■ = az alapítói jogok gyakorlójához köthető ellenőrzési lehetőségek

■ = az alapítói jogok gyakorlója

■ = a társaság vezetése

W

2. számú függelék – A Társaság szervezeti egységeinek feladatai

1. A Társaság ügyvezetője

A Társaság Mt. 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalóinak feladat- és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzat 4.2. és 4.3. pontjai tartalmazzák.

2. Piacüzemeltetési Csoport

A Piacüzemeltetési Csoport az ügyvezető irányítása alá tartozó, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egység. Legfőbb feladatai közé tartozik:

a) Garay Piac üzemeltetése:

Budapest, VII. kerület Garay tér 20. szám alatti Garay Üzletközpont és Piac önkormányzati tulajdonban lévő 33053/1/A/266 helyrajzi számú ingatlan.

A Társaság az önkormányzati tulajdonában lévő Garay Piac üzlethelyiségeinek, elárúsítóhelyeinek, raktárainak hasznosítására az Önkormányzat képviseletében kötött bérleti szerződések alapján ellátja a bérleti díjak, kaució, helyhasználati díjak és a bérleti szerződések szerinti kapcsolódó közmű szolgáltatások díjainak számlázására és beszedésére irányuló feladatokat, egyeztet a közmű szolgáltatókkal.

A részletes feladatokat a Társaság és az Alapító között fennálló vonatkozó és hatályos feladatellátási szerződés tartalmazza.

b) Klauzál Csarnok üzemeltetése:

Budapest, VII. kerület Akácfa utca 42-48. szám alatt elhelyezkedő Klauzál téri Vásárcsarnok 34306/2 helyrajzi számú „kivett vásárcsarnok” megjelölésű ingatlan 5726/7223 tulajdoni hányada.

A Társaság az önkormányzati tulajdonában lévő Klauzál Csarnok üzlethelyiségeinek, elárúsítóhelyeinek, raktárainak hasznosítására az Önkormányzat képviseletében kötött bérleti szerződések alapján ellátja a bérleti díjak, kaució, helyhasználati díjak és a bérleti szerződések szerinti kapcsolódó közmű szolgáltatások díjainak számlázására és beszedésére irányuló feladatokat, egyeztet a közmű szolgáltatókkal.

A részletes feladatokat a Társaság és az Alapító között fennálló vonatkozó és hatályos feladatellátási szerződés tartalmazza.

