

Jóváhagyva: 234/2023.(VI.22.) Ök. határozattal



VÁRVAG Nonprofit Kft

8. számú

Szervezeti és működési szabályzat

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés

II. A társaság alapadatai

III. A társaság szervezeti egységei, munkakörei

IV. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége, munkavállalók jogai és kötelezettségei

1. Az ügyvezető, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége
2. Az ügyvezető, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége
3. Az ügyvezető, mint munkáltatói jogok gyakorlója, és ebből eredő kötelezettségei
4. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

V. A társaság szervezeti egységei által végrehajtandó feladatok

1. Vagyongazdálkodás, pénzügy és munkaügy
2. Ingatlan gazdálkodás
3. Köztisztaság, útkarbantartás és fizető parkolás
4. Közterület fenntartás, gépjárműpark üzemeltetés és karbantartás
5. Parkgondozás, kertészet
6. Titkárság
7. Piacüzemeltetés
8. Jogi tanácsadó

VI. A társaság működése

1. A társaság szabályozási rendszere
2. A társaság képviselete, cégjegyzés
3. Munkaköri leírások
4. Munkakörök átadása
5. Helyettesítés
6. A bankszámla feletti rendelkezés
7. Az üzleti titok megőrzése
8. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A VÁRVAG Nonprofit Kft. 8. számú Szervezeti Működési Szabályzata 2023. július 1-jén hatályba lép, ezzel egyidejűleg az előző, 7. számú SZMSZ hatályát veszti.

I. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok gazdaságosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény harmadik könyvében foglaltak, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján készült - figyelemmel a számviteli törvény rendelkezéseire, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezésekre.

Az SZMSZ a társasági munkaszervezet szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, ennek megfelelően tartalmazza:

- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső működés szabályozásait,
- a Társaság ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, az ügyvezető és munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Jelen SZMSZ teljesen szinkronban van az egyes munkakörök munkaköri leírásaival, a belső szabályzatokkal és az ügyvezetői utasításokkal, azonban

- nem tárgyalja az Alapító hatáskörébe tartozó kérdéseket,
- nem tartalmazza a Társaság Alapító Okiratában részletezett kérdéseket,
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek, és az egyes munkaszerveződések mellékletét képezik.

II. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A társaság elnevezése: VÁRVAG Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: VÁRVAG Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 2700 Cegléd, Gubody utca 28.

Postacíme: 2700 Cegléd, Gubody utca 28.

Levelezési cím: 2701 Cegléd, Pf. 228

E-mail cím: titkarsag@varvag.hu

A társaság honlapja: www.varvag.hu

A társaság jogállása: általános közhasznú fokozatú nonprofit gazdasági társaság

Bejegyezve a Pest Megyei Bíróság, mint Cégbíróságon Cg. 13-09-128232.

A társaság adószáma: 14736854-2-13

A társaság statisztikai számjele: 14736854-6420-572-13

A társaság pénzforgalmi jelzőszámai:

11742025-29906280-00000000 OTP Bank Nyrt.

65100338-10708682-80 MBH Bank Nyrt. Ceglédi Fiók

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 2009.03.23.

A társaság törzstőkéje: 130.500.000 Ft, azaz Egyszázharminc-millió-ötszázezer Ft

Ebből:

- pénzbeli betét 500 000 Ft, azaz Ötszázezer Ft;
- nem pénzbeli betét (apport) 130.000.000 Ft, azaz Egyszázharminc-millió Ft

A társaság egyszemélyes társaság, egyedüli tag: Cegléd Város Önkormányzata (2700 Cegléd, Kossuth tér 1., törzsszáma: 394778)

A társaság könyvvizsgálója: GMB Holding Pénzügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A felügyelő bizottság három tagból áll.

A VÁRVAG Nonprofit Kft. telephelyei:

2700 Cegléd, Körösi u. 85.

2700 Cegléd, Piac utca 275/2 hrsz.

2700 Cegléd, Piac utca 275/6 hrsz.

2700 Cegléd, 283/2 hrsz.

2700 Cegléd, 1630/22 hrsz.

A társaság fő tevékenységi köre:

6420'08 Vagyongkezelés (holding)

Tevékenységi körök:

- 0130'08 Növényi szaporítóanyag termesztése
- 0161'08 Növénytermesztési szolgáltatás
- 0210'08 Erdészeti, egyéb erdőgazdálkodási tevékenység
- 0220'08 Fakitermelés
- 0240'08 Erdészeti szolgáltatás
- 2361'08 Építési betontermék gyártása
- 2369'08 Egyéb beton-, gipsz-, cementtermék gyártása
- 3320'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
- 3811'08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 3821'08 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 3900'08 Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- 4110'08 Épületépítési projekt szervezése
- 4120'08 Lakó- és nem lakó épület építése
- 4211'08 Út, autópálya építése
- 4221'08 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
- 4299'08 Egyéb máshová nem sorolt építés
- 4311'08 Bontás
- 4312'08 Építési terület előkészítése
- 4321'08 Villanyszerelés
- 4322'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
- 4329'08 Egyéb épületgépészeti szerelés
- 4331'08 Vakolás
- 4332'08 Épületasztalos- szerkezet szerelése
- 4333'08 Padló, falburkolás
- 4334'08 Festés. üvegezés
- 4391'08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
- 4399'08 Egyéb speciális szaképítés máshova nem sorolt
- 4762'08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4939'08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 4941'08 Közúti áruszállítás
- 5210'08 Raktározás, tárolás
- 5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6831'08 Ingatlanügynöki tevékenység
- 6832'08 Ingatlankezelés
- 7010'08 Üzletvezetés
- 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7111'08 Építészmérnöki tevékenység
 7112'08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
 7219'08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
 7320'08 Piac- közvélemény-kutatás
 7490'08 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 7500'08 Állat-egészségügyi ellátás
 7711'08 Személygépjármű kölcsönzés
 7810'08 Munkaközvetítés
 7820'08 Munkaerő kölcsönzés
 7830'08 Egyéb emberierőforrás-ellátás, - gazdálkodás
 8010'08 Személybiztonsági tevékenység
 8110'08 Építményüzemeltetés
 8121'08 Általános épülettakarítás
 8122'08 Egyéb épület-, ipari takarítás
 8129'08 Egyéb takarítás
 8130'08 Zöldterület kezelés
 8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 8291'08 Követelésbehajtás
 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
 9529'08 Egyéb személyi-háztartási cikk javítása
 9609'08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A társaság közhasznú feladatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv 13. § közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. tv. 1.§ b) és d) pontja, valamint a 2011. évi CLXXV tv. Civil 31-37 § (közhasznúság) alapján:

1. Településüzemeltetés (helyi közutak tartozékainak kialakítása és fenntartása részfeladatok ellátása, közparkok, játszóterek és egyéb köz- és zöldterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
2. Közérdekű munkavégzés biztosítása;
3. Környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar- és rágcsárlóirtás, köztéri illemhely üzemeltetése);
4. Helyi környezet- és természetvédelem, vízkárelhárítás;
5. Hulladékgazdálkodás, illegális hulladék begyűjtés;
6. Lakás és helyiséggazdálkodás, Társasházi önkormányzati tulajdon képvisellete;
7. Helyi közfoglalkoztatás;
8. A kistermelők, őstermelők jogszabályban meghatározott termékeik számára értékesítési lehetőségek biztosítása, ideértve a hétvégi árusítás lehetőségét is;
9. Állatvédelem;
10. Belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység, csapadékvíz rendszer karbantartás;
11. Polgármesteri rendelkezés alapján szociálisan rászoruló személyek részére tűzifa kiszállítása

Közhasznú tevékenység minden olyan tevékenység, mely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A Társaság a város lakosságát részesíti – az Alapítón kívül – közhasznú tevékenységében.

A Társaság olyan közhasznú tevékenységet végez, mely jogszabállyal meghatározott közfeladat megvalósítását közvetlenül vagy közvetve segíti. A Társaság átlagos éves bevétele minden évben meghaladta az egymillió forintot.

A Társaság gazdasági vállalkozási tevékenységét csak közhasznú vagy alapító okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében a közhasznú célok megvalósítását nem veszélyeztetve végzi.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja.

A Társaság, mint jogi személy a saját cégneve – VÁRVAG Nonprofit Kft. – alatt jogképes, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, önállóan perképes. A Társaság önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási bankszámlái vannak. Önálló adó- és munkajogi jogalanyisággal is rendelkezik (gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni).

Vagyonaival a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik, és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A Társaság tevékenységét részletesen körülíró önkormányzati rendeletek:

1. Cegléd Város Önkormányzata 11/2023 (IV.27.) önkormányzati rendelete a lakások és helyiségek bérletéről
2. Cegléd Város Önkormányzata 13/1999 (V.01.) önkormányzati rendelete a fizető parkolók előírásairól
3. Cegléd Város Önkormányzata 7/2014 (III.27.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában lévő piacról
4. Cegléd Város Önkormányzata 1/2018.(I.31.) önkormányzati rendelete a Vagyongazdálkodásról

Fentiekén kívül még a 2016. február 29-én kelt, **2017. március 06-án, 2018. február 20-án és 2018. júliusában, 2019. március 22-én, 2020. szeptember 28-án, 2021. szeptember 21-én, és 2022. március 24-én módosított feladat ellátási keretszerződés** és ezzel összefüggésben kötött külön szerződések, valamint Cegléd Város Önkormányzata Képviselő-testületének számos egyedi határozata írja körül a Társaság tevékenységét.

A feladat ellátási keretszerződés az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKAKÖREI

Ügyvezető: Mótyán Krisztián (anyja neve: Zádori Éva, lakcíme: 2700 Cegléd, Kép u.16.)

Az Ügyvezető feladatait megbízásos jogviszonyban látja el.

A Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A főbb szervezeti egységek a következők:

1. Vagyongazdálkodás, pénzügy és munkaügy
2. Ingatlan gazdálkodás
3. Köztisztaság, útkarbantartás és fizetőparkolás
4. Közterület fenntartás, gépjárműpark üzemeltetés és karbantartás
5. Parkgondozás, kertészet
6. Titkárság
7. Piacüzemeltetés
8. Jogi tanácsadó

IV. AZ ÜGYVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE, A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. Az ügyvezető, mint a Társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

Az ügyvezető a Ptk. és más jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító testület határozatai, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint megbízási szerződése alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Legfőbb feladatai a Társaság vezető tisztségviselőjeként:

- Önálló cégjegyzés az Alapító Okirat és az aláírási címpéldány szerint.
- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.
- Gondoskodás a határozatok könyvének vezetéséről.
- Gondoskodás a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodás a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és a közhasznúsági mellékletnek az elkészítéséről és az Alapító elé való terjesztéséről.
- Tájékoztatás az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről.
- Biztosítani a betekintést az Alapítónak a Társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Gondoskodás az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések meghozataláról a Képviselő-testület összehívásának kezdeményezésével szükség szerint, de legalább évente egyszer.
- Előterjesztés készítése az Alapító döntése alapján a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a fel-
emelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- A Korlátolt Felelősségű Társaságról szóló mindenkor, hatályos törvények, legfőképp a Ptk. és a köz-
hasznú szervezetek működésére vonatkozó törvény előírásainak megfelelően eljárás, továbbá csőd
helyzetben csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz, és erről a Társaság bankszám-
lált vezető pénzügyi intézetek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról,
a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- A Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása esetén a törvényben rögzített és az Alapító által
meghatározott feladatok végrehajtása.
- Az Alapítói határozatok végrehajtásának megszervezése.
- A működést segítő ügyvezetői utasítások kiadása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A Társaság adatainak változása esetén gondoskodás azok cégbírósági nyilvántartásba vételéről.
- Az Alapító, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság legfontosabb eseménye-
iről.
- Mindazok a feladatok, amelyeket törvény, Alapító Okirat vagy az alapítói döntés az ügyvezetőre ró.
- Mindazoknak a feladatoknak teljesítése, melyeket a közhasznú szervezetekre vonatkozó 2011. évi
CLXXV. tv. előír.

2. Az ügyvezető, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

A Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, alapítói ha-
tározatokban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése.

- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet működési rendjének
meghatározása.
- A Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása.
- A Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.

- A Társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, feladatok kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon lehetőség szerinti növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, feladatok kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó, zavartalan munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

Hatásköre:

Az ügyvezető gyakorolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükséges. Így:

- Az Alapító, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A munkavállalók munkájának értékelése, minősítése.
- Gazdasági vétséget, szabálysértést, bűncselekményt elkövető munkavállalókkal szemben az eljárás megindítása.
- Média részére tájékoztatás nyújtása.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés (ha ez nem tartozik az Alapító hatáskörébe).
- Munkaköri leírások jóváhagyása.
- Meghatalmazás adása az alkalmazott munkavállalók részére
- Döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át).
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe).
- A társaság tűz-, munka-, baleset- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (az Alapító hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- A társaság reklám és propaganda munkájában döntés.
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.

Az ügyvezető a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak, az Alapító Testület és a Felügyelő Bizottság határozatainak van alávetve.

Felelőssége:

A vezető tisztségviselő, az ügyvezető a Társasággal szembeni kártérítési felelősségére és a harmadik személyekkel szembeni felelősségére a 2013 évi V. tv. a Ptk. előírásai vonatkoznak. Az ügyvezető a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni figyelembe véve a Civil tv., az Áht., és az Mőtv. előírásait.

Felelős továbbá:

- Az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért és betartatásáért.
- A Társaság vagyonának védelméért és lehetőség szerinti növeléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- Adatvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- A munkavállalók jogainak biztosításáért és a törvényességnek betartásáért.

3. Az ügyvezető, mint munkáltatói jogok gyakorlója, és ebből eredő kötelezettségei

A Társaságnál az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az Mt. szabályai szerint:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség és kártérítés érvényesítése kérdésében dönt,
- a kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- a munkakörök számának meghatározását,
- a főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- a külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését,
- a fizetés nélküli szabadság kiadását,
- tanulmányi szerződés megkötését,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározását,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározását,
- munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozását,
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, a felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az Alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása az ügyvezetőnek és minden munkavállalónak kötelessége.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltató kötelezettségei:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaköri leírás, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.
- A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.
- A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a foglalkoztatottat ki kell oktatni az írásbeli intézkedés keretei között.
- A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő foglalkoztatói jogokat és kötelezettségeket az ügyvezető gyakorolja.

- A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni a közvetlen felettesének nevét és beosztását.
- A munkavállalóról csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

4. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A társaság valamennyi **munkavállalójának joga:**

- Megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és 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 utasítást megtagadni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A Társaság valamennyi **munkavállalója köteles:**

- Jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőjével és a többi munkavállalóval együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munka- és biztonsági fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A közvetlen munkafolyamat irányító által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről munkahelyi vezetőjének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Ügyvezetőnek bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.

- A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL VÉGREHAJTANDÓ FELADATOK

1. VAGYONGAZDÁLKODÁS, PÉNZÜGY ÉS MUNKAÜGY

Pénzügy:

- A Kft. pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások)
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása, pénzzállítások intézése
- Beérkező, kimenő számlákkal kapcsolatos feladatok.
- Vevő fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése
- Statisztikai adatszolgáltatás a gazdálkodáshoz kapcsolódóan
- NAV-val és egyéb adóhatóságokkal való kapcsolattartás, bevallási kötelezettségek teljesítése
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel (szolgáltatások figyelemmel kísérése)
- A Kft. számviteli feladatainak ellátása (könyvelés)
- A controlling rendszer kialakítása, működtetése
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése
- Éves gazdasági és pénzügyi tervek elkészítése, figyelemmel kísérése, értékelése
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése
- Közbeszerzési eljárás lebonyolítása
- A Kft. pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, pénzügyi helyzetértékelési anyagok összeállítása
- Az ingatlanokhoz kapcsolódó bérleti és üzemeltetési díjakra vonatkozó, valamint egyéb értékesítéssel kapcsolatos számlák elkészítése
- Az ingatlanokhoz kapcsolódó bérleti és üzemeltetési díjakkal, valamint egyéb értékesítéssel kapcsolatos hátralékok nyilvántartása, kezelése
- Számviteli szabályzatok készítése, aktualizálása
- Adatszolgáltatások a gazdálkodásról a tulajdonos önkormányzat részére
- Feladatkörhöz kapcsolódó vállalkozási és egyéb szerződések elkészítése
- Adatszolgáltatás a bankok felé a fennálló hiteltartozással kapcsolatban
- A számviteli törvény szerinti egyszerűsített éves beszámoló elkészítése, feltöltése, közzététele
- A közhasznúsági melléklet elkészítése
- Kapcsolattartás a könyvvizsgálóval,
- Könyvvizsgálati anyagok előkészítése
- Likviditási folyamatok figyelemmel kísérése, szükség esetén jelzés az ügyvezető felé

Közfoglalkoztatás:

- Városi közfoglalkoztatási terv elkészítése
- Közfoglalkoztatási kérelmek elkészítése, benyújtása
- Közfoglalkoztatási jogviszonyra irányuló szerződések megkötése
- Közfoglalkoztatottak irányítása, ellenőrzése
- Közfoglalkoztatási programok havi elszámolásainak elkészítése
- Közfoglalkoztatási programok záró beszámolóinak elkészítése
- Szabálysértési eljárásban közérdekű munkára ítétek kezelése
- Büntető eljárásban közérdekű munkára ítétek kezelése

- Folyamatos kapcsolattartás a Foglalkoztatási Osztályokkal a közfoglalkoztatás hatékony megvalósítása érdekében

Ipari park üzemeltetés:

- Üzemeltetési szolgáltatások biztosítása az Ipari parkban működő vállalkozások részére
- Záróbeszámoló készítése

Vagyongazdálkodás:

- Céges gépjárművek műszaki adatainak kezelése
- Biztosítások kezelése

Munkaügy:

- Üres álláshelyek betöltése: munkaszerződések, tájékoztatók, munkaköri leírások elkészítése, nyilvántartások vezetése, hatóságok felé kötelező bejelentések megtétele, mindazon feladat elvégzése, ami az Mt. szerint a munkáltató és a munkavállaló jogviszonyát szabályozza
- A munkakör ellátásához szükséges okmányok, megbízások kezelése
- A munkavállaló/közfoglalkoztatott foglalkozás-egészségügyi alkalmasságának kezelése
- A munkavállaló munka- és tűzvédelmi oktatása
- A munkavállaló/közfoglalkoztatott részére egyéni védőeszköz biztosítása
- A munkavállaló/közfoglalkoztatott részére munkaruházat biztosítása
- Egyszerűsített foglalkoztatásban dolgozó munkavállalók alkalmazása
- Közérdekű önkéntes tevékenység biztosítása
- Kötelezően előírt munkaügyi statisztikák elkészítése
- Kötelezően előírt társadalombiztosítási statisztikák elkészítése
- Rendkívüli munkavégzés kezelése
- Készenléti munkaidő kezelése
- Tanulók közösségi szolgálatának kezelése
- Bérszámfejtés (munkabér kifizetés) teljesítése
- Letiltások teljesítése
- TB ügyintézés: munkavállalók/közfoglalkoztatottak keresőképtelenségének kezelése
- Üzemi baleset kezelése
- Hatóságokkal való kapcsolattartás

2. INGATLANGAZDÁLKODÁS

Lakáscélú bérlemények:

- Önkormányzati lakás bérbeadása szociális rászorultság alapján
- Önkormányzati lakás bérbeadása nem szociális rászorultság alapján
- Önkormányzati lakás bérbeadása közérdekből
- Önkormányzati lakás bérbeadása átmeneti időre
- Lakásbérleti szerződés meghosszabbítása szociális rászorultság alapján
- Lakásbérleti szerződés meghosszabbítása nem szociális rászorultság alapján
- Önkormányzati lakás értékesítése elővásárlásra jogosult bérlő részére
- Önkormányzati lakás értékesítése pályázat útján
- Önkormányzati lakás bérlőjének lakbértámogatása
- Önkormányzati lakást bérlő lakbérhátralékának megfizetésére részletfizetés engedélyezése
- Önkormányzati lakás rendeltetésszerű használatának ellenőrzése

- Lakásbérleti szerződés felmondásának ügyintézése
- Üres önkormányzati lakás szolgáltatói szerződéseinek megkötése, megszüntetése
- Önkormányzat, mint tulajdonos képviselte társasházi közgyűléseken
- Önkormányzati tulajdonú társasházak közös képviselte
- Társasház közös képviselőjének értesítése önkormányzati tulajdonú lakás bérlőjének változásáról
- Közművekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, kapcsolattartás

Nem lakáscélú bérlemény:

- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség bérbeadása
- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség bérleti szerződés hosszabbítása
- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség ingyenes használatba adása közérdekből
- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség közérdekű célú bérbe adása
- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség pályázat nélküli 6 hónapos bérbe adása
- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség értékesítése
- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség értékesítése elővásárlással élő bérlő részére
- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség albérletbe adásának ügyintézése
- Önkormányzati nem lakáscélú helyiség bérleti jogának átruházása
- Önkormányzati nem lakás célú helyiség bérlő bérleti díj hátralékának megfizetésére részletfizetés engedélyezése
- Önkormányzati nem lakás célú helyiség rendeltetésszerű használatának ellenőrzése
- Nem lakás célú bérleti szerződés felmondásának ügyintézése
- Üres önkormányzati nem lakás célú helyiség szolgáltatói szerződéseinek megkötése, megszüntetése
- Önkormányzat, mint tulajdonos képviselte társasházi közgyűléseken
- Önkormányzati tulajdonú nem lakás célú ingatlan közös képviselte
- Társasház közös képviselőjének értesítése önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiség bérlőjének változásáról
- Közművekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés, kapcsolattartás

Üzemeltetés, felújítás:

- Önkormányzati lakás Lakástörvény szerinti karbantartása, állagmegóvása
- Önkormányzati lakás felújítása, korszerűsítése
- Önkormányzati lakás karbantartása bérlői jelzés alapján
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok felújítása tulajdonos eseti megbízása alapján

Egyéb ingatlanok bérbeadása, értékesítése:

- Termőföld haszonbérbe adása (pályáztatás lebonyolítása)
- Bérleti szerződések előkészítése (termőföldnek nem minősülő ingatlan)
- Termőföld adásvételének ügyintézése
- Beépítetlen ingatlanok adásvétele, cseréje
- Ingatlan tulajdonjogának szerzése, ingatlan vásárlás
- Pályáztatás lebonyolítása
- Telekalakítással kapcsolatos feladatok
- Adatszolgáltatás
- Földhivatali ügyintézés

Takarítás és saját iroda üzemeltetése:

- A Polgármesteri Hivatal épületének külön szerződés szerinti takarítása
- A VÁRVAG Nonprofit Kft. részére végzett gondnoksági feladatok ellátása

3. KÖZTISZTASÁG, ÚTKARBANTARTÁS ÉS FIZETŐ PARKOLÁS

Köztisztaság, útkarbantartás:

- Köztisztasági feladatok koordinálása
- Földutak, martaszfaltos utak karbantartása, kátyúzása
- Útburkolati jelek felfestése
- Köztéri illemhely üzemeltetése

Fizetőparkoló üzemeltetés:

- Fizetőparkolók ellenőrzése (felfestés, síkosság mentesítés, jelzőtáblák pótlása)
- Parkoló automaták beüzemelése
- Parkoló automaták karbantartása, ellenőrzése
- Parkoló automaták műszaki hibáinak elhárítása
- Parkoló automaták üritése
- Parkolási díj bevétel kezelése, nyilvántartása, főpénztárral való elszámolás
- Parkolási ügyfélszolgálat üzemeltetése
- Parkolási bérletek elektronikus rögzítése, pótdíj rendezés
- Pótdíjból eredő hátralékkezelés

4. KÖZTERÜLET FENNTARTÁS, GÉPJÁRMŰPARK ÜZEMELTETÉS ÉS KARBANTARTÁS

Közterület fenntartás:

- Közbeszerzési szerződéssel le nem fedett önkormányzati tulajdonú zöldterületek karbantartása, gondozása
- Önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági és egyéb beépítetlen területek kaszálása, gyommentesítése
- Bel- és külterületi járdák és kerékpárutak melletti zöldterületek kezelése
- Részvétel a városi csapadékvíz elvezető rendszer, G-1 csatorna üzemeltetési feladataiban, árok mederfenék tisztítás, karbantartás, iszaptalanítás
- Hárszámítáblák árusítása
- Utcanév táblák és közúti jelzőtáblák beszerzése, kihelyezése, karbantartása, pótlása
- Körösi úti telephely őrzés védelmi tevékenységének ellenőrzése

Gépjárműpark üzemeltetés és karbantartás:

- A Társaság tulajdonát képező, közterület fenntartási feladatok ellátása során használt munkagépek és gépjárművek karbantartási, javítási feladatainak elvégzése
- Munkagépek és gépjárművek műszaki vizsgáztatása
- Munkavégzés során a géppark működésének koordinálása

5. PARKGONDOZÁS, KERTÉSZET

Zöldterület-kezelés, parkgondozás:

- Parkfenntartás
- Fasori munkálatok (fa- és cserje kivágás, -ifjítás, -ültetés, tuskómarás)
- Fakivágási kérelmekhez állásfoglalás kiadása

- Közterületi virágágyásokba ültetendő virágok nevelése a fóliasátorban, virágágyások telepítése, gondozása
- Szökőkutak üzemeltetése, karbantartása
- Növényvédelmi feladatok (kártévőirtás)
- Faültetés
- Allergén gyomirtás
- Köztéri bútorok beszerzése
- Köztéri bútorok telepítése, karbantartása, javítása
- Faöntözés
- Cegléd város zöldterületei fenntartásának ellenőrzése

Gyepmesteri feladatok ellátása:

- Gyepmesteri feladatok ellátásának ellenőrzése (közbeszerzési szerződéssel vállalkozó látja el)

Játszóterek és Kondi parkok üzemeltetése:

- Játszótéri és kondi park eszközök beszerzése, telepítése
- Játszótéri és kondi park eszközök ellenőrzése
- Játszótéri és kondi park eszközök TÜV műszaki ellenőrzése
- Játszótéri és kondi park eszközök karbantartása, javítása,
- Játszótéri és kondi park eszközök és környezetük általános takarítása

Környezet- és természetvédelmi feladatok:

- Illegális hulladék (kommunális, inert, biológiailag lebomló, gumihulladék) összegyűjtése, szállítása kezelésre
- Környezetvédelmi feladatok koordinálása (vállalkozóval ellátott szakértői tevékenység)
- Szúnyoggyérítés
- Felhagyott hulladéktároló monitoring

Erdőgazdálkodási feladatok:

- Erdőgazdálkodási feladatok során közreműködés, feladatok előkészítése - erdőtelepítés, egészségügyi tisztítás, tőkiválasztó gyérítés, fakitermelés

Városi rendezvények feladatai:

- Adventi városi ünnepség keretein belül város karácsonyfájának beszerzése, szállítása, kihelyezése
- Adventi városi ünnepséghez kapcsolódóan díszkivilágítás kiépítése
- Városi ünnepségeken közreműködés
- Városi környezetvédelmi és környezet szépítési program lebonyolítása

6. TITKÁRSÁG

- Iktatóprogram kezelése
- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése
- Kimenő ügyiratok iktatása
- Postázási feladatok
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattárazása
- Iratok sokszorosítása
- Irattár kialakítása, kezelése

- Iratsejtelezések végrehajtása
- Ügyintézők határidős iktatott ügyeinek nyilvántartása
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása
- Vezetői megbeszélések emlékeztetőinek készítése, nyilvántartása
- Ügyvezetői adminisztrációs feladatok elvégzése
- Az Alapító határozatainak nyilvántartása, végrehajtásának ellenőrzése
- Határozatok könyvének vezetése
- Felügyelőbizottság adminisztratív feladatainak ellátása
- A Kft. szervezeti egységei és az adatvédelmi tisztviselő közötti kapcsolattartás koordinálása, munkavégzés során az adatvédelmi tisztviselő munkavégzésének segítése és támogatása
- Belső szabályzatok, ügyvezetői utasítások nyilvántartása
- A Társaság belső kommunikációs feladatainak kivitelezése
- A Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerének, információbiztonsági rendszerének, megfelelőségi tanácsadói (ideértve integritás tanácsadói rendszert) rendszerének, belső ellenőrzési rendszerének

működtetésével kapcsolatos alapvető koordinációs feladatok ellátása

- Közreműködés a Jogi tanácsadóval az adminisztratív teendők ellátásában
- Rendszeradminisztrátori feladatkörben az informatikai adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása

Kommunikáció:

- A VÁRVAG Nonprofit Kft. internetes honlapjának folyamatos karbantartása, kezelése, ügyvezetővel egyeztetett tartalom megjelenítése
- A cég kommunikációs feladatainak kivitelezése, cikkek írása
- A weboldalon információk közlése
- A weboldalra felkerülő cikkek összehangolása
- Ingatlanértékesítéssel kapcsolatos hirdetések ügyintézése
- Lakossági tájékoztatások közzététele

7. PIACÜZEMELTETÉS (Működési Szabályzat szerint)

- Piac működési rendjének biztosítása szabályzat szerint
- Pályázatok kiírása árusító asztalokra, üzletekre, területekre
- Nem frekvenciált helyen lévő asztalok, területek helyigénnyel történő bérbeadása
- Östermelőkkel, magánszemélyekkel, gazdasági társaságokkal történő szerződéskötés árusító asztalokra, területekre
- Alkalmi árusító östermelőktől, magánszemélyektől, gazdasági társaságoktól helypénz beszedése
- Bérletkezelőktől bérleti díj beszedése
- Piaci nyilvános illemhely üzemeltetése
- Szerződött östermelők, magánszemélyek, gazdasági társaságok részére közüzemi és egyéb szolgáltatások biztosítása
- Piacüzemeltetési feladatok ellátása, szükséges karbantartási feladatok szervezése
- Mérleg, kézikocsi bérbeadás
- Pénztárkezelés, főpénztárral való elszámolás
- Gombavizsgálat működtetése

8. JOGI TANÁCSADÓ

- Peres eljárásokat megelőző felszólítások, felhívások előkészítése
- Önkormányzati tulajdonú területek haszonbérleti szerződéseivel összefüggő jogi segítség nyújtása
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítésével kapcsolatos előterjesztések munkavállalók általi előkészítésének törvényességi szempontból történő felülvizsgálata
- (Társaság által előkészítendő) képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri előterjesztések munkavállalók általi előkészítésében jogi segítség nyújtása
- Önkormányzat által engedélyezett bérleti díj és közüzemi tartozások behajtásával kapcsolatos ügyekben eljárás
- Az ügyvezető által meghatározott jogi tevékenység elvégzése

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

1. A Társaság szabályozási rendszere

A Társaság működési rendjét az Alapító Okiraton kívül, az alapítói határozatok mellett a belső szabályzatok rendezik.

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett és szabályozott végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szervezeti és működési szabályzatot az Önkormányzat Képviselő-testülete és a felügyelő bizottság, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba léptetéséről az ügyvezető intézkedik

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelő bizottságnak

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a Titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasítás időpontja,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkárság gondoskodik.

Évente felül kell vizsgálni az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása.

- cégadatok változása.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre az ügyvezető kijelöl.

Az új szabályzat aláírt, hiteles példánya a Titkársághoz kerül archiválásra és nyilvántartásra, a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelő iktatással.

A számviteli törvényhez kapcsolódó szabályzatok hiteles példányát a pénzügyi vezető őrzi.

A szabályzatok hiteles példányát a Titkárság szkennelve elhelyezi a Gubody u. 28. szám alatti székhelyen működő számítógépes hálózat központi meghajtóján, amely a számítógépes rendszerben a munkavállalók számára hozzáférhető. A Körösi úti és a Piac utcai telephelyen dolgozó munkavállalók részére egy-egy hitelesített példány a telephelyen kerül elhelyezésre.

Felelős szervezetirányítási rendszer

A Társaság Felelős Szervezetirányítási Rendszerét – a szervezeti sajátosságok figyelembevételével – a Társaság Ügyvezetője alakítja ki és működteti a jogszabályokban foglaltaknak, illetve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A Társaság Ügyvezetője felelős a Felelős Szervezetirányítási Rendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Társaság Ügyvezetője a Felelős Szervezetirányítási Rendszer keretében működteti - megbízási jogviszony keretében - a Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét, információbiztonsági rendszerét, megfelelőségi tanácsadói (ideértve integritás tanácsadói rendszert) rendszerét, belső ellenőrzési rendszerét.

A fenti rendszerek működtetésével kapcsolatos alapvető koordinációs feladatot a Titkárság, a szakmai egyeztetési feladatokat pedig azok jellege szerint az egyes szervezeti egységek látják el.

A Társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

- SZMSZ
- Adatvédelmi és biztonsági szabályzat
- Iratkezelési és bizonylati szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számviteli politika és értékelési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Adómentes juttatások szabályzata

- Selejtezési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Kommunikációs szabályzat
- Etikai szabályzat
- Integritás Sértő Események szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Teljesítmény értékelési és juttatási szabályzat
- Ajándékok elfogadásának szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Integrált kockázat kezelési szabályzat
- Felelős szervezetirányítási rendszer szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Belvárosi piac működési szabályzata

2. A Társaság képviselete, cégjegyzés

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető a képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve, célhoz kötötten, az adott feladatot ellátó munkavállalójára átruházhatja – külön íven szövegezett meghatalmazással.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosult a Társaság cégnevéhez saját nevét az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló.

A jogi tanácsadó azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatnak alá a szervezeti egységek ügyintézői.

A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság kézzel, géppel írt előnyomott vagy nyomtatott neve fölé,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra, képviseletre jogosult személy,
- az ügyvéd által hitelesített aláírás minta vagy közjegyző által hitelesített címpéldány szerint.

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

3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás külön íven szövegezve a munkaszerződés aláírását követő 3 napon belül átadásra kerül a munkavállalók részére.

4. Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,

- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadás kori állapotát jellemző legfontosabb, leg-lényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentá-ciókat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni:

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

5. Helyettesítés

Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a Társaság alkalmazottai közül az ügy-vezető által kijelölt személy gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról. Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre). A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A munkavállalók helyettesítési rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Ügyfélfogadás

A Társaság a munkaidő teljes időtartama alatt fogad ügyfeleket.

A Parkolási ügyfélszolgálat munkanapokon hétfőtől csütörtökig 13-15 óra között, pénteken 9-11 óra között tart félfogadást.

7. A bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezést egyedül az ügyvezető gyakorolja.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyi intézkedésekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak az ügyvezető aláírásával folytatható.

8. Az üzleti titok megőrzése

Az ügyvezető és a Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésért munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elkép-zelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság pi-aci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Az üzleti titok megtartására vonatkozóan a munkavállalók titoktartási nyilatkozatot tesznek, amely nyilat-kozat a személyi anyag része. A munkavállalók kötelesek az üzleti titok megtartására vonatkozóan a Munka Törvénykönyve 8.§ (4) bek. Ptk. 2:47.§ (1) (2) (3) bek. szabályait betartani. Figyelembe kell venni

az Info tv., Civil tv., és az Áht. rendelkezéseit, mivel ez nem akadályozhatja a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét, erre vonatkozóan a tájékoztatás oly módon valósul meg, hogy az adatokat a VÁRVAG Nonprofit Kft. honlapján, vagy hirdetményi lapban teszi közzé az ügyvezető vagy megbízottja. Amennyiben a munkavállaló munkája során a közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó felvilágosítás iránti kérelem érkezik, úgy köteles jelezni azt ügyvezető felé, aki megteszi a vonatkozó jogszabályok szerinti intézkedéseket.

9. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

- A Társaságot képviselő ügyvezetőnek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjen a tömegkommunikációs szervekkel. Csak az ügyvezető illetve az általa kijelölt alkalmazott vagy megbízott nyilatkozhat tömegkommunikációs szervnek.
- Főbb szabályok:
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.
- a Kft. a közérdekből nyilvános adatokat a közhasznú szervezetekre vonatkozó előírások és az Info tv. szerint a társaság honlapján megismerhetővé teszi.

Az SZMSZ a társaság minden alkalmazottjára kötelező, rendelkezéseit a munkavállalók kötelesek betartani és betartatni.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

Melléklet:

1. A Társaság szervezeti felépítése
2. Feladat-ellátási keretszerződés

Cegléd, 2023. június 22.

VÁRVAG Nonprofit Kft.
2700 Cegléd, Gubody u 28.
Adószám: 14736854-2-13

VÁRVAG Nonprofit Kft.
Képviselőtől
Mótyán Krisztián
ügyvezető