

**Szám:** 1/322-29/2025**Előkészítő:** Csáki László András**Melléklet:** SZMSZ**ELŐTERJESZTÉS****A Képviselő-testület 2025. február 27.-i ülésére****Tárgy:** A Gótika Kft ügyvezetője munkabérének a meghatározása és a Társaság SZMSZ-nek a módosítása**Tisztelt Képviselő-testület!**

1. Mint az Önök előtt is ismert Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testülete véleményének kikérését követően a „GÓTIKA” Balatonfüred és Környéke Építőipari Kft. (továbbiakban: Társaság) ügyvezetője 2024. december 15. napjától kezdődő határozatlan időtartamra Benda Balázs lett. A Társaság hatályos javadalmazási szabályzata alapján: „Az ügyvezető személyi alapbérét, illetőleg megbízási díját a társaság egyedüli tagja állapítja meg évente külön határozatban...”.
Ügyvezető úr kéri munkabérének bruttó 1.381.000,- Ft összegben történő meghatározását. Ügyvezető úr korábbi (műszaki vezető) munkakörben munkabére bruttó 1.081.800,- Ft volt. Javaslom, hogy Ügyvezető úr munkabére visszamenőlegesen a kinevezésétől, azaz 2024. december 15. napjától kezdődően a kérelmében leírt bruttó 1.381.000,- Ft-ban kerüljön megállapításra.
2. Jelen előterjesztéssel javaslatot teszek a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálására, azon indokra tekintettel, hogy a jelenlegi szabályzatban aktualizálni szükséges a Társaság statisztikai számjelét, fő tevékenységi köréhez tartozó kódját, továbbá az ügyvezető általános helyettesének személyében történő változást. A Társaság aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzata jelen előterjesztés mellékletét képezi. A változások sárga színnel kiemelten láthatóak.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a vonatkozó döntéseket meghozni szíveskedjen.

Balatonfüred, 2025. február 18.

dr. Bóka István
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

.../2025.(...) határozat

Balatonfüred Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, „A Gótika Kft ügyvezetője munkabérének a meghatározása és a Társaság SZMSZ-nek a módosítása.” című előterjesztést megtárgyalta és a következő döntést hozza:

1. Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testülete - mint a „GÓTIKA” Balatonfüred és Környéke Építőipari Kft.-ben alapítói jogokat gyakorló egyszemélyes tulajdonos - az előterjesztés 1. pontja szerinti, „GÓTIKA” Balatonfüred és Környéke Építőipari Kft. ügyvezetőjének, azaz Benda Balázsnak a munkabérét 2024. december 15. napjától havi bruttó 1.381.000,- Ft-ban határozza meg.
2. Balatonfüred Város Önkormányzata - mint a „GÓTIKA” Balatonfüred és Környéke Építőipari Kft.-ben alapítói jogokat gyakorló egyszemélyes tulajdonos - Képviselő-testülete elfogadja a Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának az előterjesztés melléklete szerinti módosítását.
3. Felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről, a határozat megküldésével, a „GÓTIKA” Balatonfüred és Környéke Építőipari Kft.-t tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Bóka István polgármester



Gótika

Balatonfüred és környéke
ÉPÍTŐIPARI Kft.

8230 BALATONFÜRED, Fürdő u. 20.

☎ 06 87/580 606

E-mail: gotika@gotikakft.hu

www.gotikakft.hu

„GÓTIKA”
Balatonfüred és Környéke Építőipari Korlátolt
Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Balatonfüred Város Önkormányzata Képviselő-testülete a/2025. (II.27.)
számú határozatával

I.

II. Általános rész

1. A társaság főbb adatai:

A társaság neve:	„GÓTIKA” Balatonfüred és Környéke Építőipari Korlátolt Felelősségű Társaság GÓTIKA Kft.
A társaság rövidített cégneve:	GÓTIKA Kft.
A társaság székhelye:	8230 Balatonfüred, Fürdő utca 20.
A társaság postai címe:	8230 Balatonfüred, Fürdő utca 20.
Telefonszáma:	+36 87 580 606
Telefax száma:	+36 87 580 606
E-mail:	<u>gotika@gotikakft.hu</u>
A cég tulajdonosa:	Balatonfüred Város Önkormányzata (100%)
A cég általános vezetését, képviselését ellátó:	ügyvezető
A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje):	53.330.000.- Ft
A társaság fő tevékenységi köre:	4100*25 Lakó- és nem lakó épületek építése
Egyéb tevékenységi körök:	A hatályos alapító okirat, illetve cégjegyzés szerint (SZMSZ 1.sz. melléklete)
A társaság tevékenységének kezdete:	1991.05.20.
Cégbejegyzés száma:	Cg. 19-09-500147
Bankszámlájának száma:	K&H Bank Zrt. 10400425-50526765-80771003 OTP BANK Nyrt. 11748069-25511480-00000000
Adószáma:	10537598-2-19
Statisztikai számjele:	10537598-4100-113-19
Törvényességi felügyeleti szerve:	Veszprémi Törvényszék Cégbírósága
A társaság időtartama:	határozatlan időre alakult
Kamarai Tagság:	11A29434

2. A társaság jogállása:

A társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint köti a jogszabályok — különös tekintettel a Balatonfüred Város Képviselő-testülete által alkotott rendeletek és határozatok betartására — a céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyiséggel rendelkezik.

A társaság szervezete és irányítási rendszere:

3. A társaság legfőbb szerve. Alapítói jogok gyakorlása.

A Gótika Kft. egyszemélyes társaság, ezért a társaságnál taggyűlés nem működik, annak hatáskörét a társaság legfőbb szerve gyakorolja, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az alapító okirat rendelkezései szerint. Az alapító a társaság ügyeiben hozott döntéseiről az ügyvezetőt írásban értesíti.

A társaság szervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető alakítja ki.

A társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

4. A társaság vezető beosztású dolgozóinak feladat- és hatásköre

4.1. Az ügyvezető

A társaság képviseletét és ügyeinek intézését az alapító által választott ügyvezető látja el a jogszabályok és az alapító okirat keretei között, illetve az alapító határozatainak megfelelően. Az ügyvezető a társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, fölötté a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető gyakorolja a társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, e jogkörét a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető a tevékenységével a társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

Az ügyvezető hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető hatáskörét a társaság alkalmazottaira átruházhatja az alábbi felsorolt feladatkörök kivételével.

Az ügyvezetőnek a társaság más alkalmazottjára át nem ruházható feladatai:

- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve Beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyása céljából az alapító elé terjesztése.
- Döntés a társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, ajánlattételekről.
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodik a társaság mérlegének, vagyon-kimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító részére történő rendelkezésre bocsátásról.
- Az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta írásos tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele.
- Gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe.

III. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az *alapvető munkáltatói jogok* gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség.

A társaság alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás stb.) a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

2. A társaság munkavállalóinak feladat- és hatásköre, valamint joga és kötelessége

2.1. Az ügyvezető hatásköre és felelőssége

A társaságnál a vezető tisztségviselő az ügyvezető, aki a beosztott dolgozók munkáját irányítja. Hatáskörét és felelősségét a Ptk., a mindenkor hatályos egyéb jogszabályok az alapító okirat, valamint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az ügyvezető feladatait személyesen, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján, önállóan köteles ellátni. Az ügyvezetőt az alapító nem utasíthatja és hatáskörét nem vonhatja el. Az ügyvezető önállóan irányítja a társaság operatív működését, üzleti stratégiáját, hozza meg az üzleti

döntéseket, állapítja meg a társaság árképzését és üzletpolitikáját, dönt a társaság által megkötendő szerződések tárgyában. Az ügyvezető ezen döntéseit az alapítótól függetlenül, önállóan hozza.

2.2. Beosztott dolgozók feladata, hatásköre, felelőssége

- A munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) vonatkozó rendelkezései alapján.
- Szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.
- Az elkészített szerződések, levelek, kimutatások és nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint.
- Kapcsolattartás külső szervekkel.
- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint.
- A társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírásainak betartása.

2.3. A társaság dolgozóinak jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- Megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse összefüggő javaslatait.
- Szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.
- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár.
- Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

2.4. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- Elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- Az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra.
- Munkaterületén a törvényességet betartani.

- A munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A társasági vagyon megóvása.
- A társaság jó hírnevének megőrzése.
- A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- Munkaterületén rendet és tisztaságot tartani.
- A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni.
- Üzleti titoktartás.
- A társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani.
- A társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

3. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A rendelkezések szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használattal és társaságnak okozott kárt a károkozó a munkajog szabályai szerint köteles megtéríteni.

III. Képviselés és a cégbélyegző használata

1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör

A társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A *cégjegyzés* a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy (személyek) a névaláírását adja (adják).

A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

Cégszerű aláírási jog

Cégszerűen kell aláírni a cég nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet stb.) — a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével — amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- társaságon kívüli személy vagy szerv, avagy
- társasági dolgozó, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

Cégjegyzés egy személyben

A társaság egy személyben történő képviselőjére és cégjegyzésére az ügyvezető jogosult, aki — egyes különleges esetek kivételével — minden iratot aláírhat egy személyben.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat csak az ügyvezető írhatja alá:

- a cég működésének egészét érintő előírások, társasági szabályzatok,
- amelynek címzettje a társaság alapítója, törvényességi felügyeletet az ágazati és funkcionális irányítást, ellenőrzést ellátó szerv,
- munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok,
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok,
- külföldi munkák vállalásával kapcsolatos nyilatkozatok,
- dolgozók részére nyújtott kölcsönszerződések,
- a Kft. mérlegének jóváhagyása és felterjesztése,
- ajánlattételi nyilatkozatok,
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a társaság belső szabályzata ügyvezetői jogkörbe utal.

2. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető meghatalmazást adhat a társaság munkavállalója részére a társaság bankszámláján történő műveletek elvégzésére.

Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval. Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat:

- név,
- beosztás,
- utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai,
- a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja,
- sajátkezü névaláírás.

3. A helyettesítés rendje

3.1. Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezető általános helyettese: Tóth László vállalkozás vezető. Az általános helyettes az ügyvezetőt távolléte, akadályoztatása tartama alatt helyettesíti.

Rendkívüli esetben — az ügyvezető és általános helyettesének egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén — ügyvezetői helyettesítéssel az ügyvezető vagy az alapító a társaság más alkalmazottját is megbízhatja.

A helyettesítési megbízás bármely esetben hatásköri korlátozásokat tartalmazhat.

3.2. Alkalmazotti munkakörök helyettesítése

A munkavállalók munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén kik helyettesítik őket, illetve ők maguk kinek (kiknek) a helyettesítését látják el. A helyettesítés részfeladatok ellátására is bontható.

A helyettesítés fizikai munkakörökben túlmunka elrendelésével is realizálható a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Egyébiránt a helyettesítés — mint a munkaköri feladatokat meghaladó többlet teljesítmény — díjazása vagy más módon történő megváltása a munkavállaló és a munkáltató közötti megállapodáson alapul.

4. Cégbélyegző használata, kezelése

A Gótika Kft. hivatalos cégbélyegzője 57x20 mm szövegmezőben, teljes cégnév, székhely és adószám. A hivatalos cégbélyegzők, továbbá a teljesítés igazolásra, anyag és szolgáltatás átvételére, valamint nyomtatványok, értékcikkek bizonylatolására használt egyéb üzleti bélyegzők használatával, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat az ügyvezető személyi asszisztense szabályozza és ellenőrzi.

IV. Belső szabályozási rendszer

A Szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

1. A szabályalkotás rendje

A társaság szabályozási rendszerének, a Szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse az ügyvezető.

A Szabályzat hatályba helyezéséről, az új előírás bevezetésének időpontjáról a rendelkező részben kell intézkedni.

A rendelkezés a Szabályzatok életbeléptetésére szolgáló intézkedés. A rendelkezés működési jellegű feladatokat nem tartalmazhat. Csak a Szabályzat hatálybaléptetésére, illetve az ezzel kapcsolatos egyszeri feladatok megjelölésére szolgálhat.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekintheségét — a riasztási terv kivételével — minden társasági munkavállaló részére biztosítani kell. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk a társaság székhelyén történik.

A rendelkezésnek tartalmaznia kell:

- a Szabályzat hatályba helyezésének időpontját,
- a végrehajtásért, illetve a végrehajtás ellenőrzéséért felelős megnevezését,
- a Szabályzat karbantartásáért felelős(ök) kijelölését,
- az esetleg hatályon kívül helyezésre kerülő régebbi Szabályzatok, előírások felsorolását,
- a Szabályzat mely szervek részére és hány példányban kerül átadásra.

Teljes Szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek

2. A szabályzatok nyilvántartása

- A Szabályzatok nyilvántartását és kezelését az ügyvezető végzi.

3. A szabályzatok karbantartása

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

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

stb.

A Szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit a szabályzat hatályba helyezéséről rendelkező részben erre kijelöltek.

A Szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról - javítás, csere - értesítést kell készíteni.

4. Ügyvezetői utasítások

Az operatív feladatok és döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető különféle utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Kiadásuk tárgy meghatározással, azonosító számmal, iktatva, átvételi bizonylattal történik. Az utasítás nem lehet ellentétes az Alapító Okirat előírásaival, a hatályban lévő jogszabályokkal és Szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység (munkakör) feladata.

Az ügyvezetői utasítások nem selejtezhettek.

5. A kidolgozandó szabályzatok és azok tartalma

A kidolgozandó Szabályzatok körét és azok tartalmát az ügyvezető állapítja meg.

6. Vezetői ellenőrzés rendje

A társaságnál működő ellenőrzési funkciókat ellátó ügyrendi fórumok gyakoriságuk meghatározásával

• ügyvezetői értekezlet	évente
• munkavédelmi ellenőrzés	évente
• tűzvédelmi ellenőrzés	évente
• hatósági engedélyeztetés	évente

Az értekezletekről, szemlékről készített dokumentumok (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés, operatív intézkedési terv, stb.) kezelése és őrzése a társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik.

V. Munkakörökkel kapcsolatos rendelkezések

1. Munkaköri leírások

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökről.

A munkaköri leírások jegyzéke a szabályzatgyűjtemény melléklete.

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- név,
- munkakör,
- szervezeti egység,
- a munkakör betöltésének feltételei,
- a munkaköri feladat leírása,
- hatáskör,
- felelősség,
- jogosultság,

- a minőség területén átruházott felelőssége,
- helyettesítések,

2. A munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét, a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. Az átadás lebonyolításáért felelős az átvevő közvetlen felettes vezetője.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység átadása kori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a személyi használatra kiadott fogyóanyagokról, tárgyi eszközökről történő elszámolást,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat,
- az átadás—átvételben részt vevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadó, az átvevő és a részt vevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből 1 példány az átadó példánya, 1 példány az átvevő példánya, 1 példány az átvevő közvetlen felettes vezetőjének példánya.

VI. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolatai, felelőssége és feladatai

1. A Szervezeti egységek kapcsolata

1.1. Függőségi kapcsolatok

- Alapvető szabály, hogy minden Szervezeti egység és minden dolgozó csak egy vezetővel állhat közvetlen függőségi kapcsolatban.
- Minden szervezeti egység (dolgozó) csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást. Ettől a szabálytól csak rendkívüli esetben (pl. kárelhárítás) lehet eltérni, a jelen nem lévő, utasításra jogosult dolgozó egyidejű értesítésével.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott vezető utasítási jogkörét közös működési területen más Szervezeti egység vezetőjével koordináltan is gyakorolhatja.

- Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai (utasításának címzettjei) mindenkor tudják, hogy őt (az utasítás adóját) ki helyettesíti, és a vezetői funkcióban való akadályoztatása esetén kitől fogadhatnak el utasítást.
- A helyettes személyéről a vezető tájékoztatni tartozik felettesét és a vezetése alatt álló szervezettel szakmai munkakapcsolatban lévő további szervek vezetőit is.

1.2. Együttműködési és döntési kapcsolatok

- Funkcionális kapcsolatok létesülnek szervezetiileg elkülönült egységek között is, de csak olyan ügyekre vonatkozóan, amelyekre nézve — a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései szerint — hatáskörrel és más Szervezeti egységgel szemben is érvényes diszpozíció, ellenőrzési, illetve intézkedési joggal rendelkeznek.
- A tanácskozási kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevői jellegűek lehetnek. Olyan tanácskozást, melynek során kötelező (utasításszerű) határozatok születnek, általában csak az ügyvezető és általa felhatalmazott vezetők jogosultak összehívni.
- Az egymás mellé rendelt, továbbá az egymással funkcionális kapcsolatban álló szervezeteknek — együttműködésük keretében — általában tanácskozási, illetve tanácsadói joguk vagy kötelezettségük van egymás iránt. Ez a tanácskozási kapcsolat azonban nem korlátozhatja a döntési hatáskörrel és illetékességgel rendelkező vezető döntési jogát.
- A vezető — vezetői felelősségéből következően — mindig jogosult és egyben köteles az ellenőrzésre az általa vezetett szervezeten belül.
- Egyéb ellenőrző szervek az ellenőrzött szervnek nem adhatnak utasítást, viszont a feltárt hibákra és hiányosságokra vonatkozó megállapításaikról kötelesek tájékoztatni az ellenőrzött szerv felettesét.
- Az egymás mellé rendelt — egymással függelmi kapcsolatban álló — szervek közötti véleményeltérés esetén a vitát elsősorban a két szerv közös felettese dönti el. Eredménytelenség esetén az illetékes vezető, végső soron az ügyvezető dönt.

1.3. A hatáskör és felelősség általános szabályai

- Mindazon szervezeti egységeknél, melyekben azonos munkakört több személy lát el (művezetők stb.), munkakörükre vonatkozóan a munkamegosztás szabályozása, valamint a hatáskör, az illetékesség és a felelősség terjedelmének megosztása a Szervezeti egység vezetőjének feladatkörébe tartozik.
- A vezetőknek döntéseikről szükségszerűen tájékoztatni kell felettesüket és a többi érdekelt Társaság szervet is.

- A Társaság minden munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, melyekre hatásköre és illetékessége munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása szerint kiterjed.
- Minden munkavállaló felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban áll is a társaság más szerveivel.
- Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka— és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a társasági szabályzatokat megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és megtartani), és ezen ismeretekről felettesüknek bármikor számot adni.
- Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban vagy egyébként tudomására jutott társasági titok megőrzéséért.

2. A Társaság Szervezeti egységeinek általános feladatai

- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának következő részében az egyes szervezeti egységek szakmai feladatai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:
- A feladat meghatározásának alapelve, hogy a szabályozás mélysége biztosítsa a hatáskörök egyértelmű elhatárolását, ugyanakkor adjon lehetőséget az adott területen dolgozóknak az önálló kezdeményezésre és döntésre, illetve alkotó cselekvésre.
- Minden szervezeti egységre nézve — a szakmai feladatok ellátásának alapvető követelményeivel, azonos súllyal — kötelezőek a következők:
- Ágazati és általános kötelező érvényű szabályok, jogszabályok, utasítások, rendelkezések megismerése, betartása, betartatása és alkalmazása.
- A társasági stratégia, üzletpolitika ismerete és szolgálata.
- A Társaság éves és középtávú terveinek megismerése, azok összeállításánál közreműködés, és a jóváhagyott tervek lebontása.
- Takarékos költséggazdálkodás.
- A szervezeti egységen belüli iktatási, nyilvántartási és irattározási feladatok ellátása.
- A Szabályzatok betartása, a kártérítési jogkör gyakorlása.
- A társaság tulajdon védelmének megszervezése és biztosítása.
- A biztonságtechnikai előírások (munkavédelmi, munka—egészségvédelmi, tűzvédelmi) betartása és a környezetvédelem.
- A vezetői és a munkafolyamatban épített ellenőrzés hatékony rendszerének kialakítása, az ellenőrzés gyakorlása.
- A bizonylati- és okmányfegyelem betartása.

- A belső információs rendszer hatékony működtetése, az adat— és információszolgáltatás rendjének maradéktalan érvényesítése.

VII. Egyéb rendelkezések

1. Üzleti titkok megőrzése

A társaság valamennyi munkatársa felelős a társaság üzleti és szolgálati titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségre-vonás formáit és mértékét az Mt., Btk., Ptk. határozza meg.

2. Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait idézi a közlés előtt vele egyeztesse. Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető engedélyével adható.

3. Vezető beosztású dolgozók alkalmazási követelményei

A társaság vezető beosztású dolgozónak alkalmazási feltételei:

Ügyvezető képzése követelménye: középfokú iskolai végzettség.

A tulajdonos az ügyvezető alkalmazásával összefüggő szakmai követelményeket és egyéb feltételeket saját hatáskörben állapítja meg.

VIII. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések

Az alapító által jóváhagyott Szabályzat hatálybaléptetését a jóváhagyás napjával az ügyvezető fogantatosítja.

Ezzel egy időben a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

IX. Mellékletek:

- | | |
|---------------------|----------------------------------|
| 1. számú melléklet: | Cégkivonat |
| 2. számú melléklet: | A társaság szervezeti felépítése |

Balatonfüred, 2025. március ...

Benda Balázs

ügyvezető