

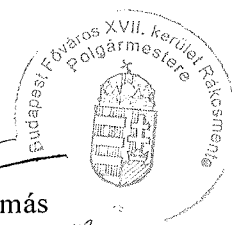
Rákosmenti Sport- és Rendezvényközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**Szervezeti és Működési Szabályzata
egységes szerkezetbe foglalt 1. számú módosítása**

A Rákosmenti Sport- és Rendezvényközpont Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló **15/2022. (VI. 23.) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletének 14.3. pontjában** foglaltak alapján az Alapító részéről jóváhagyom.

Budapest, 2026. 01. 15.


Horváth Tamás
polgármester



Tartalom

1.	A Társaság alapvető adatai, feladatköre	3
2.	A Társaság alapítója és egyedüli tagja.....	3
3.	A Társaság képvisellete, cégjegyzése.....	3
I.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE.....	3
1.	Tulajdonosi jogok gyakorlása.....	4
2.	Felügyelőbizottság.....	4
3.	Állandó könyvvizsgáló:.....	4
II.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	4
1.	A Társaság szervezeti felépítése:.....	4
2.	A Társaság vezetése:	5
3.	A szervezeti egységek feladatai:.....	5
3.1.	Üzemeltetési és épületbiztonsági vezető.....	5
3.2.	Műszaki vezető	6
3.3.	Sportszervező, sportszakmai referens.....	7
3.4.	Vezető kiemelt és kulturális rendezvény szervező	7
3.5.	Ügyfélkapcsolati, kommunikáció és marketing vezető	8
3.6.	Titkárságvezető.....	8
3.7.	Gazdasági vezető	9
3.8.	Belső ellenőr	10
III.	SZÁMVITEL ÉS KÖNYVELÉS	10
3.	Szerződött partner.....	10
IV.	INFORMATIKA	11
4.	Szerződött partner.....	11
V.	JOGI SZOLGÁLTATÁS	11
5.	Szerződött partner.....	11
VI.	A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI.....	12
6	A munkavégzés általános szabályai.....	12
7	A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	12
8	Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés	12
9	Az értekezletek és eseti megbeszélések rendje.....	13
10	Helyettesítések rendje.....	13
11	Titoktartás	13
12	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	13
13	Összeférhetetlenség	14
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
1.	számú melléklet: Szervezeti ábra	15
2.	számú melléklet: Társasági szabályzatok jegyzéke	16

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata, mint alapítónak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint egyszemélyes, közhasznú nonprofit társaságként létrehozott Rákosmenti Sport-és Rendezvényközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) jogállását, alapadatait és szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, a Társaság működésének szabályait rögzíti.

1. A Társaság alapvető adatai, feladatköre

A Társaság

- neve: Rákosmenti Sport-és Rendezvényközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- rövidített neve: Rákosmenti Nonprofit Kft.
- székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 88.
- cégjegyzékszám: 041-09-384075
- adószáma: 29225532-2-42
- statisztikai számjele: 29225532-9311-572-01
- bankszámlaszám: **MBH Bank Nyrt.** HU18-10103056-70362500-01005007
- főtevékenysége: **Sportlétesítmény működtetése (TEÁOR 9311)**
- egyéb tevékenységek: a hatályos Alapító Okirat, valamint a cégjegyzék szerint
- feladatköre: Riz Levente Sport- és Rendezvényközpont üzemeltetése
- képviselőt ellátó személy: ügyvezető
- törzstőkéje: 3.000.000, - Ft
- időtartama: határozatlan időre alakult.

A Társaság a feladatkörének ellátásával a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 8. pontja (fővárosi szintű sport és szabadidősport) alapján a fővárosi önkormányzat, illetve a sportról szóló 2004. évi 1. törvény (továbbiakban: Sporttörvény) 55. § (1) bekezdés c) - d) pontja és (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat feladatainak teljesítését szolgálja.

2. A Társaság alapítója és egyedüli tagja

A Társaság alapítója és egyedüli tagja a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata (székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 165.; törvényes képviselője a mindenkor polgármester; a továbbiakban: Alapító).

3. A Társaság képviselete, cégjegyzése

3.1 A Társaság törvényes képviseletét a Társaság ügyvezetője látja el, akinek cégjegyzési joga általános és önálló. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve együttes képviseleti, illetve cégjegyzési jogot adhat a Ptk. 3:30. § (3) bekezdése és 3:116. § (1) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján.

3.2. Cégszerűen kell aláírni a Társaság 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:

- a) társaságon kívüli személy vagy szerv,
- b) társasági munkavállaló, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza,
- c) a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

I. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

1. Tulajdonosi jogok gyakorlása

- 1.1. A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság, ezért a taggyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja az Alapító Okirat, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint. Az Alapító a Társaság ügyeiben hozott döntéseiről értesíti az ügyvezetőt.
- 1.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe a Ptk.-ban, illetve más jogszabályokban, valamint a Társaság Alapító Okiratában rögzített ügyek tartoznak.

2. Felügyelőbizottság

- 2.1 A Társaságnál az Alapítói Okiratban foglaltak szerint Felügyelőbizottság működik. Feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a Felügyelőbizottság Ügyrendje szabályozza.

3. Állandó könyvvizsgáló:

- 3.1 Az Alapító a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választ.

3.2 A Könyvvizsgálói feladatokat a Magyar Könyvvizsgálói Kamara nyilvántartásában szereplő könyvvizsgáló cég látja el, amely jogosult a Társaság könyvvizsgálatának elvégzésére. A Könyvvizsgáló részéről a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős kijelölt kamarai tag könyvvizsgáló: Vada Erika (kamarai nyilvántartási száma: 004183).

- 3.3 A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

3.4 A Könyvvizsgáló felelős az aktuális üzleti évre vonatkozóan, a számviteli törvény előírásaival összhangban elkészített éves beszámolójának könyvvizsgálata és arról könyvvizsgálói jelentés kibocsátása, valamint a jogszabályban előírt, a Társaság állandó könyvvizsgálója által elvégzendő feladatok ellátásáért.

3.5 A Könyvvizsgáló felel a számviteli nyilvántartások pontosságáért és teljeskörűségéért, belső ellenőrzési rendszerének megbízhatóságáért, valamint a Magyarországon hatályos előírások szerinti éves beszámoló (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) és üzleti jelentés elkészítéséért. Ez a felelősség magában foglalja:

- az akár csalásból, akár hibából eredő hibás állítástól mentes pénzügyi kimutatások elkészítésére vonatkozó belső ellenőrzés kialakítását, bevezetését és fenntartását,*
- megfelelő számviteli politika kiválasztását és alkalmazását, valamint*
- az adott körülmények között megfelelő számviteli becslések elkészítését.*

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. A Társaság szervezeti felépítése:

- 1.1. A Társaság vezetője az ügyvezető.
- 1.2. A Társaság szervezeti egységekre tagozódik.

1.3. A Társaság szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1.4. *A Társaság szabályzatainak jegyzékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.*

2. A Társaság vezetése:

2.1 Az ügyvezető feladat és hatásköre

Az ügyvezető a belső kontrollrendszer keretében felelős a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az ügyvezető az Alapító Okiratban, illetve a munkaszerződésében meghatározottakon túl az alábbi feladatokat látja el:

- vezeti a Társaságot, felelős a Társaság tevékenységéért,
- biztosítja a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeit,
- dönt a Társaság feladatkörébe tartozó valamennyi ügyben, a döntési jogkörét a jelen szabállyal, más belső szabállyal vagy egyedi utasítással írásban a szervezeti egység vezetőjére vagy a Társaság munkavállalójára átruházhatja, az átruházott döntési jogkört bármikor magához vonhatja,
- elkészíti a Társaság éves munkatervét és szakmai beszámolóját,
- a jelen szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, munkaszerződést köt, elkészíti a szervezeti egység vezetője munkaköri leírását, gondoskodik a munkavállalók munkaköri leírásának kiadásáról,
- elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, és gondoskodik a jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítéséről,
- összehangolja a munkafolyamatokat,
- gondoskodik a Társaság tevékenységének folyamatos ellenőrzéséről, kialakítja és működteti a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzés rendszerét,
- meghatározza a szervezeti egységekhez tartozó munkaköröket és azok számát,
- *nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét,*
- ellátja a Társaság alapító okiratában és a munkaszerződésében meghatározott feladatokat, valamint az Alapító által meghatározott egyéb feladatokat.

3. A szervezeti egységek feladatai:

3.1. Üzemeltetési és épületbiztonsági vezető

Az üzemeltetési és épületbiztonsági vezető feladat- és hatásköre:

- *az üzemeltetési és épületbiztonsági vezető megszervezi az őrzéshez szükséges feladatokat, és felügyeli annak végrehajtását,*
- *megtervezi az ingatlan műszaki szempontból történő működését, és figyelembe véve a gazdaságos és energiatakarékos szempontokat, biztosítja a folyamatos működés feltételeit,*
- *figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályváltozásokat,*
- *elkészíti az éves felújítási tervjavaslatot,*
- *intézkedik a biztonságos működést akadályozó váratlan műszaki hibák mielőbbi elhárításáról, kijavításáról,*
- *koordinálja a műszaki anyaggazdálkodási és anyagbeszerzési feladatok elvégzését,*
- *a Társaság vagyonának biztonságát külön szerződésben rögzítettek szerint biztosítja,*
- *felelős a vagyonvédelmi dokumentáció vezetéséért,*
- *felügyeli a vonatkozó tűzvédelmi, munkabiztonsági és környezetvédelmi szabályok betartatását,*
- *kidolgozza a katasztrófavédelmi előírásoknak megfelelő elhárítási tervet, ellenőrzi annak betartását, valamint elvégzi a terv aktualizálását,*

- a létesítményben a rendezvények idején meghatározza a biztonsági örök létszámát, kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, rendőrséggel, és igény esetén (létszámtól függően) megrendeli az események biztosításához szükséges egészségügyi személyzetet (mentőt, esetkocsit), rendőri biztosítást,
- a területére és feladatköréhez kapcsolódóan kimutatásokat, nyilvántartásokat és beszámolókat készít,
- területéhez és feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a felügyelőbizottsági előterjesztéseket,
- megszervezi és ellenőrzi a létesítmény körüli terület rendben tartását, karbantartását,
- ügyvezetői rendelkezésnek megfelelő időben és gyakoriság szerint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel.

Az üzemeltetési és épületbiztonsági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a karbantartók munkáját. Az üzemeltetési és épületbiztonsági vezető irányítása és ellenőrzése alá a karbantartók alábbi feladatai tartoznak:

- az objektum napi bejárásával annak biztonságának ellenőrzése,
- szükséges javításokról, cserékről nyilvántartás vezetése,
- a felmerült meghibásodások egyeztetése a felettes vezetővel, majd a hiba mielőbbi megszüntetése, kijavítása,
- anyagmozgatási feladatok ellátása,
- sportesemények, rendezvények előkészítésében aktív részvétel,
- házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése,
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése,
- általános épületkarbantartási feladatok elvégzése.

3.2. Műszaki vezető

A műszaki vezető feladat- és hatásköre:

- a műszaki vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a karbantartók munkáját,
- ellát minden, a Társaság üzemeltetésével kapcsolatosan felmerülő feladatot, külön szerződésben foglaltak szerint,
- feladata a Társaság üzemeltetésére bízott ingatlan esetében, a gazdaságos, az energiatakarékos működés energiaigényének tervezése,
- rendszeres, illetve rendkívüli karbantartások megszervezése, koordinálása,
- éves felújítási tervjavaslat elkészítése,
- műszaki anyaggazdálkodási és anyagbeszerzési feladatok megszervezése,
- a leltározási munkák irányítása és ellenőrzése,
- káresemény miatti selejtezés elvégzése, nyilvántartás vezetése,
- a műszaki vezető felel a baleset- a tűz- és a munkavédelmi feladatok megszervezéséért, külső partnerekkel kapcsolatot tart a feladatok ellátásához,
- elkészíti az időszakos karbantartási terveket, illetve koordinálja és ellenőrzi a tervben előírtak végrehajtását,
- felelős a takarítógép üzemeltetéséért, megszervezi a javítását, biztosítja a folyamatos karbantartását,
- figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a gépészeti rendszerek hatósági vizsgálatát,
- nyilvántartásokat vezet, és ellenőrzi a pályagépek, szállítóeszközök és egyéb munkagépek üzemanyag-felhasználását,
- gondoskodik a pályagépek, szállítóeszközök üzemeltetéséről, biztosítja azok folyamatos karbantartását,
- közreműködik a leltározási munkában,
- területéhez és feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a felügyelőbizottsági előterjesztéseket,
- Ügyvezetői rendelkezésnek megfelelő időben és gyakoriság szerint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel.

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozik és közvetlenül irányítja és ellenőrzi a karbantartók munkáját.

A műszaki vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alá a karbantartók alábbi feladatai tartoznak:

- *a felmerült meghibásodások megoldása,*
- *szükséges javítások elvégzése,*
- *anyagmozgatási feladatok kiadása, koordinálása,*
- *sportesemények, rendezvények előkészítése, bontása,*
- *szemét és hulladék elszállításának zavartalan biztosítása, felügyelete,*
- *felvonó üzemképességének ellenőrzése,*
- *hőszivattyúk, légkezelők, hűtő -és fűtő berendezések és melegvíz ellátó rendszerek, berendezések működésének felügyelete,*
- *megelőző karbantartási feladatok ellátása,*
- *idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése.*

3.3. Sportszervező, sportszakmai referens

A sportszervező, sportszakmai referens feladat- és hatásköre:

- *megszervezi a Társaság sport - és kulturális rendezvényeit,*
- *kapcsolatot tart a kerületi önkormányzattal, sportszervezetekkel, iskolákkal, óvodákkal,*
- *megszervezi a kerületi diákolimpiai versenyeket,*
- *javaslatokat tesz sportszakmai célú fejlesztésekre, eszközök beszerzésére,*
- *közreműködik a rendezvényekre vonatkozó szerződések előkészítésében,*
- *közreműködik a szponzori kapcsolatok kiépítésében,*
- *gondoskodik a Társaság rendezvényekkel kapcsolatban vállalt feladatainak elvégzéséről,*
- *figyelemmel kíséri a rendezvények előkészítési munkáit és részt vesz a sportrendezvények szervezésében,*
- *kialakítja és vezeti a Társaság sportnaptárát,*
- *„Házigazdaként” fogadja a rendezvények alatt a partnereket,*
- *közreműködik a rendezvényekről készült beszámolók elkészítésében,*
- *figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályváltozásokat,*
- *nyilvántartásokat, kimutatásokat vezet a szakterületét érintően,*
- *területéhez és feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a felügyelőbizottsági előterjesztéseket,*
- *ügyvezetői rendelkezésnek megfelelő időben és gyakoriság szerint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel.*

3.4. Vezető kiemelt és kulturális rendezvény szervező

A vezető kiemelt és kulturális rendezvény szervező feladat- és hatásköre:

- *megszervezi a Társaság kulturális és egyéb rendezvényeit, eseményeit,*
- *kialakítja és vezeti a Társaság rendezvéynaptárát,*
- *részt vesz a Társaság marketing stratégiájának megtervezésében,*
- *kapcsolatot tart az ügyfelekkel,*
- *elkészíti a rendezvények ajánlatait,*
- *elkészíti a felek között megkötendő szerződéseket,*
- *figyelemmel kíséri a felmerülő piaci igényeket,*
- *figyelemmel kíséri a területét érintő jogszabályváltozásokat,*
- *részt vesz marketing kampányok tervezésében és lebonyolításában,*
- *tevékenységére vonatkozóan negyedéves, éves beszámolót készít az ügyvezető részére,*
- *feladata a rendezvények pénzügyi elszámolása, költségek kimutatása, tervezése,*
- *területéhez és feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a felügyelőbizottsági előterjesztéseket,*
- *ügyvezetői rendelkezésnek megfelelő időben és gyakoriság szerint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel.*

3.5. Ügyfélkapcsolati, kommunikáció és marketing vezető

Az ügyfélkapcsolati, kommunikáció és marketing vezető feladat- és hatásköre:

- *kapcsolatot tart az önkormányzattal, helyi vállalkozásokkal, intézményekkel,*
- *sajtóközlemények, prezentációk, weboldal szövegek, social media posztok, háttéranyagok összeállítása,*
- *beszédtek írás, cikkek írás,*
- *közlemények készítése, kommunikációs panelek írás,*
- *ügyfélkapcsolatok kiépítése, hivatalos megkeresési csatornák menedzselése, monitoringja, adminisztrációja,*
- *kapcsolattartás a sajtóval, közreműködés sajtótájékoztatók szervezésében és lebonyolításában,*
- *hírfigyelés,*
- *rendezvényszervezési feladatok ellátása,*
- *kialakítja és vezeti a Társaság rendezvénynaptárát a Társaság hivatalos weboldalán,*
- *megtervezi és végrehajtja a Társaság marketing stratégiáját,*
- *nyilvántartások, kimutatások vezetése, elszámolások készítése,*
- *figyelemmel kíséri a szakterületét érintő jogszabályváltozásokat,*
- *területéhez és feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a felügyelőbizottsági előterjesztéseket,*
- *ügyvezetői rendelkezésnek megfelelő időben és gyakoriság szerint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel.*

3.6. Titkárságvezető

A titkárságvezető feladat- és hatásköre:

- *az ügyvezető utasításainak megfelelően napi ügyvitel-szervezési, levelezési, irattározási feladatok ellátása,*
- *gazdasági ügyintézésben való közreműködés,*
- *kapcsolattartás a Társaság ügyfeleivel,*
- *tárgyalások, értekezletek, felügyelőbizottsági ülések megszervezése és előkészítése,*
- *postai ügyintézés,*
- *az ügyvezető és a szervezeti egység vezetői munkájának adminisztratív támogatása, jelentések, kimutatások, levelezések, összefoglaló anyagok előkészítése,*
- *az ügyvezető által meghatározott egyedi feladatok kiadott határidőre történő megvalósításának megszervezése, elvégzése, elvégzettetése,*
- *rendkívüli, azonnali ügyintézés igénylő feladatok koordinálása, végrehajtásának előkészítése jóváhagyásra,*
- *a Társaság levelezési feladatainak koordinálása, dokumentációs rendjének megszervezése és működtetése,*
- *kapcsolatot tart a Társaság szervezeti egységeivel, az Alapító képviseletében eljáró szervezeti egységekkel, azok munkatársaival, külső ügyfelekkel,*
- *az egységes iratkezelés működtetése, az Iratkezelési Szabályzat betartásával, szükség szerint javaslat a szabályzat aktualizálására,*
- *hivatalos iratforgalom előkészítése szignálásra, aláírásra, a társaságnál működő iktatórendszeren keresztül történő fogadása, érkeztetése, valamint továbbítása az illetékesek felé,*
- *áttekinthető irattár működtetése, az iratok rendezése, illetve selejtezésének folyamatos végrehajtása,*
- *protokolláris feladatok végrehajtása, valamint az ehhez kapcsolódó ellátmány és reprezentációs költségkeret kezelése,*
- *a Társaság tevékenységével összefüggő dokumentációk, szerződések figyelemmel kísérése, nyilvántartása, az észlelt hiányosságok jelzése az ügyvezető felé,*
- *a számára meghatározott munkavállalói körre vonatkozóan jelenléti ívek, munkavállalók szabadság-nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése,*
- *munkavállalói időadatok összegyűjtése, és továbbítása az illetékes szakmai terület munkatársa részére,*

- a működéshez szükséges előírások, szabályozók és utasítások nyilvántartása, tárolása, illetve azoknak a munkavállalókhoz történő eljuttatásában való részvétel,
- szükséges anyagok, eszközök (irodaszerek, nyomtatványok, konyhai eszközök) beszerzése igénylése, kezelése,
- ügyvezetői rendelkezésnek megfelelő időben és gyakoriság szerint munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvétel,
- területéhez és feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a felügyelőbizottsági előterjesztéseket.

3.7. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető az ügyvezető általános helyettese.

A gazdasági vezető felelős a Társaság gazdálkodási rendjének és pénzügyi egyensúlyának kialakításáért, biztonságos fenntartásáért, a hatékony és eredményorientált gazdálkodásért, a gazdálkodás irányításáért és ellenőrzéséért.

Feladatait a Társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- a Társaság szabályszerű gazdálkodásának biztosítása,
- a Társaság takarékos és hatékony működésének biztosítása,
- a személyes adatok védelme, a jogszabályban meghatározott közérdekű, közérdekből nyilvános adatok közzététele,
- a számviteli nyilvántartások naprakész vezetése és az adatszolgáltatások helytállósága,
- az éves üzleti terv elkészítése,
- iránymutatás a szervezet gazdasági munkájához és annak ellenőrzése,
- a Társaság által megkötendő szerződések, megállapodások pénzügyi – gazdasági szempontból történő előkészítése, véleményezése,
- javaslat a Társaság gazdálkodási politikájának kialakítására, középtávú és éves gazdasági tervjavaslatok kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése,
- elszámol az Alapító által nyújtott célzott támogatások összegével,
- a Társaság statisztikai adatszolgáltatási, közgazdasági elemző feladatai végrehajtása és ellenőrzése,
- közreműködik az éves beszámoló és mérleg elkészítésében,
- adatot, valamint információt szolgáltat a könyvelésnek,
- bizonylatok könyvelésre való előkészítése,
- ellenőrzi a pénzügyi fegyelem betartását,
- a Társaság banki tranzakcióinak folyamatos, napi szintű ellenőrzése,
- banki kapcsolattartás,
- házi pénztár kezelése,
- lejárt és kétes követelések nyilvántartása,
- kintlévőség behajtása - jogtanácsos segítségével,
- a beérkező és kimenő számlák rendszerben történő feltöltése és nyilvántartása,
- vevő számlák kiállítása,
- elvégzett teljesítésekről pénzügyi igazolás kiállítása,
- szállítói számlák kifizetése - banki utalások teljesítése,
- leltározásról, selejtezésről jegyzőkönyv készítése,
- az éves cafetéria szabályzat kidolgozása, aktualizálása,
- a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, illetve annak megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása,
- szabadságok és betegszabadságok vezetése, nyilvántartása, összesítése és leadása a bérszámfejtésre,
- havi munkabérek, jutalmak, túlórák kifizetése elszámolás alapján,
- szakterületén a Társaság képviselője,
- területéhez és feladatköréhez kapcsolódóan elkészíti a felügyelőbizottsági előterjesztéseket.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az ügyvezetőnek és az egyes területekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítésről.

A gazdasági vezető távollétében az ügyvezető által megbízott személy helyettesíti.

A Társaság könyvelését, bérszámfejtését megbízott könyvelő iroda látja el.

3.8. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladat- és hatásköre:

- *a Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és rendszeres, de legalább kétévenkénti felülvizsgálata,*
- *a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai ellenőrzési terv összeállítása, a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint a megvalósítás nyomon követése,*
- *a kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv összeállítása és a Társaság első számú vezetője, valamint az Alapító véleményezését követően – a Felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint a megvalósítás nyomon követése,*
- *a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtása, a helyszíni ellenőrzések megszervezése, szakszerű lebonyolítása,*
- *az ellenőrzések összehangolása,*
- *ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság első számú vezetőjének, valamint a Társaság első számú vezetőjének érintettsége esetén a Felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,*
- *a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság első számú vezetője és a Felügyelőbizottság részére a Belső Ellenőrzési Alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,*
- *gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenységet a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően lássa el,*
- *gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról,*
- *biztosítja a belső ellenőr szakmai továbbképzését,*
- *tájékoztatja a Felügyelőbizottságot és a Társaság első számú vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről,*
- *kialakítja és működteti a belső ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési tervek nyilvántartását,*
- *gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembevételével végezze,*
- *a Társaság első számú vezetője, a Felügyelőbizottság, illetve a belső ellenőr által kezdeményezett, az éves ellenőrzési tervben nem szereplő, esetileg elrendelt vizsgálatok lefolytatása, a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével,*
- *a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan az elkészült intézkedési tervek véleményezése, nyilvántartása és nyomon követése, indokolt esetben utóvizsgálat kezdeményezése,*
- *az éves ellenőrzési terv teljesítéséről féléves beszámolás a Felügyelőbizottság részére,*
- *éves ellenőrzési jelentés készítése és benyújtása a Felügyelőbizottság részére, és tájékoztatás céljából a Társaság első számú vezetője felé történő megküldése,*
- *a Társaság első számú vezetője részére felkérésre konzultációs-tanácsadói tevékenység ellátása.*

III. SZÁMVITEL ÉS KÖNYVELÉS

3. Szerződött partner

3.1 A Társaság könyvelését, bérszámfejtését megbízott Könyvelő Iroda látja el, a mindenkor hatályos és érvényben lévő számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, illetve a kapcsolódó jogszabályokban rögzített könyvviteli szolgáltatások ellátásával, ezeknek a munkáknak az irányításával, vezetésével és az éves beszámoló elkészítésével.

3.2. Feladatai:

- befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása,*
- készletek főkönyvi könyvelése adott időpontra vonatkozó leltárak alapján,*
- a követelések, az értékpapírok, a pénzeszközök, a saját tőke, a kötelezettségek és az időbeli elhatárolások főkönyvi nyilvántartása,*
- a költség (ráfordítás) és a bevételi számlák folyamatos vezetése,*
- a főkönyvi rendszerhez tartozó előírt analitikus nyilvántartások vezetése,*
- a vállalkozás eredményének időszakonkénti meghatározása,*
- havi, negyedéves és éves zárlati feladatok elkészítése,*
- az éves beszámoló határidőre történő elkészítése,*
- évközi beszámoló összeállítása a megrendelő igénye szerint,*
- adózással kapcsolatos törvényekben előírt adat bejelentési kötelezettségek teljesítése,*
- havi ÁFA bevallások készítése,*
- KSH, statisztikai jelentések készítése,*
- a Társaság vagyonában, eszközeiben bekövetkezett állomány változások folyamatos és teljeskörű feldolgozása, számviteli, valamint adó vonzatának elszámolása,*
- befektetett eszközök, készletmozgásokbizonylatainak számítógépes rendszerrel történőfeldolgozása, nyilvántartása*
- a gazdasági vezető kérésére statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése,*
- az éves tervjavaslat és üzleti terv elkészítésében való részvétel.*

3.3.Havi bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok teljeskörű elvégzése:

- jelenléti ívek alapján a havi bérszámfejtés elkészítése,*
- bérlisták, utalandó járulékok megküldése,*
- új, belépő dolgozók bejelentése, foglalkoztatói igazolások elkészítése,*
- kilépő dolgozók kiléptetése, illetve a kilépő dokumentumok elkészítése.*

IV. INFORMATIKA

4. Szerződött partner

4.1. Az ügyvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el feladatait.

4.2. Hatásköre: a meglévő informatikai infrastruktúrának és program állománynak a feladatokhoz történő beállítása, rendszergazdai feladatkör hatáskörének gyakorlásával. Javaslatok kidolgozása, vagy kidolgoztatása az informatikai rendszer bármely fejlesztési lépésének megtételére.

4.3.Felelőssége: Felelős az informatikai rendszer folyamatosan hatékony és biztonságos működéséért, rendszergazda felelősségi kötelezettségei szerint. A Társaság és a Szolgáltató cég között létrejött szerződés maradéktalan teljesítése.

V. JOGI SZOLGÁLTATÁS

5. Szerződött partner

5.1. Az Ügyvédi Iroda az ügyvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el a Társaság saját jogi ügyeinek intézését.

5.2. Az ügyvezető irányításával és megbízásával képviseli a Társaságot az egyes bírósági, illetve hatóság előtt folyó eljárásokban.

5.3. Előkészíti a Társaság feladatkörébe tartozó ügyek beadványait, iratait.

5.4. Gondoskodik a Társaság által kezdeményezett bírósági és más hatóság előtti eljárásának megindításáról.

5.5. Szakmai segítséget nyújt a Társaság vezető beosztású dolgozóinak, valamint az önálló ügykört ellátó dolgozóknak, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.

5.6. Feladatkörébe tartoznak mindazon ügyek, melyekkel a Társaság szerződés alapján megbízza.

5.7. Feladatkörébe tartozik a Társaság szabályalkotási tevékenységének jogi szempontú ellenőrzése.

5.8. Hatáskörébe tartozik a Társaság által kötött szerződések jogi szempontú ellenőrzése.

5.9. Felelőssége: a Társaság és az Ügyvédi Iroda között létrejött szerződés maradéktalan teljesítése.

VI. A TÁRSASÁG ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI JOGVISZONY SZABÁLYAI

6 A munkavégzés általános szabályai

6.1. Az ügyvezető utasításadási joga a Társaság egészére, a szervezeti egység vezetője utasításadási joga az általa vezetett szervezeti egységre terjed ki.

6.2. Az ügyvezető által a szervezeti egység munkavállalójának adott utasításról a munkavállaló tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.

6.3. Az ügyvezetőtől kapott utasítás végrehajtását a szervezeti egység vezetője útján kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős esetben a szervezeti egység vezetőjét egyidejűleg tájékoztatni kell az utasítás végrehajtásáról, amelynek megtörténtét az ügyiraton fel kell tüntetni.

6.4. Az utasítás - jogszabályban meghatározott vagy egyéb - megtagadását, illetve az attól való eltérést haladéktalanul jelezni kell a felettes vezető részére.

6.5. A szervezeti egység vezetője döntési jogkörébe tartozó ügyben a döntés tervezetét a munkavállaló a kézjeggyével látja el.

6.6. Az ügyvezető döntési jogkörébe tartozó ügyben a döntés tervezetét a munkavállaló mellett a szervezeti egység vezetője felülvizsgálja és a kézjeggyével látja el.

6.7. A munkavállaló felelős a munkaköri feladataira vonatkozó és egyéb jogszabályok, egyéb szabályok és előírások, szakmai követelmények és szokások, a Társaság belső szabályzatai betartásáért, a felettes vezető utasításának végrehajtásáért, a szakmai ismeretei aktualizálásáért és bővítéséért, az ügyintézési határidő betartásáért, az üzleti titok megtartásáért.

7 A munkáltatói jogkör gyakorlása

7.1. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja.

7.2. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

8 Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

8.1. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság feladatai végrehajtásában együttműködni.

8.2. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

8.3. A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett szervezeti egységek vezetőit és kijelölt munkavállalóit a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

8.4. A Társaság együttműködik különösen az Alapítóval, a feladatkörét érintő hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, szerződéses partnerekkel és civil szervezetekkel.

9 Az értekezletek és eseti megbeszélések rendje

9.1. Az ügyvezető hetente vezetői értekezletet tart, amelynek résztvevői a szervezeti egységek vezetői, valamint az ügyvezető által esetileg meghívott munkavállaló, illetve egyéb résztvevő. A vezetői értekezleten a szervezeti egység vezetőjét távollét vagy akadályoztatás esetén az általa kijelölt munkavállaló helyettesíti.

9.2. A szervezeti egységek vezetői a vezetői értekezleten meghatározott feladatokról és egyéb információkról értekezlet keretében tájékoztatják a munkavállalókat.

9.3. Az értekezletet összehívó gondoskodik arról, hogy az értekezletről szükség esetén emlékeztető, feljegyzés vagy jegyzőkönyv készüljön.

9.4. Az ügyvezető és a szervezeti egység vezetője szükség esetén eseti megbeszélést tarthat, melyre meghívja az érintetteket. A munkavállaló eseti megbeszélést kezdeményezhet a felettes vezetőnél. Szükség esetén az eseti megbeszélésről emlékeztető, feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül, amelyről az eseti megbeszélés összehívója köteles gondoskodni.

10 Helyettesítések rendje

10.1. Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén írásban jogosult helyettes kinevezésére azzal, hogy a helyettesítés nem terjed ki az ügyvezetőt megillető munkáltatói jogok gyakorlására.

10.2. A munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető egyedi rendelkezése alapján történik.

10.3. Helyettesítési munkakörben hozott intézkedésekről a helyettes köteles tájékoztatni a helyettesítettet.

11 Titoktartás

11.1. A Társaság kiemelt fontosságú üzleti érdekének tekinti üzleti titkainak megőrzését, így ennek érdekében minden lehetséges eszközzel fellép. A munkavállalók esetében a munkaszerződés, külső felek esetében az erre vonatkozó megállapodás, szerződés, egyéb vonatkozó dokumentum rögzíti az ezzel kapcsolatos szabályokat.

12 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

12.2. A Társaságot érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Tulajdonossal történt előzetes egyeztetést követően az ügyvezető, vagy az általa esetenként írásban (elektronikus levél) megbízott munkavállaló (a megbízás keretei között, és az abban foglaltakkal egyezően) jogosult.

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

12.4. 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.

12.5. A nyilatkozat tevő köteles a nyilatkozat megjelenése előtt meggyőződni arról, hogy a megjelenő és az általa adott nyilatkozat egymással megegyező.

12.6. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

13 Összeférhetetlenség

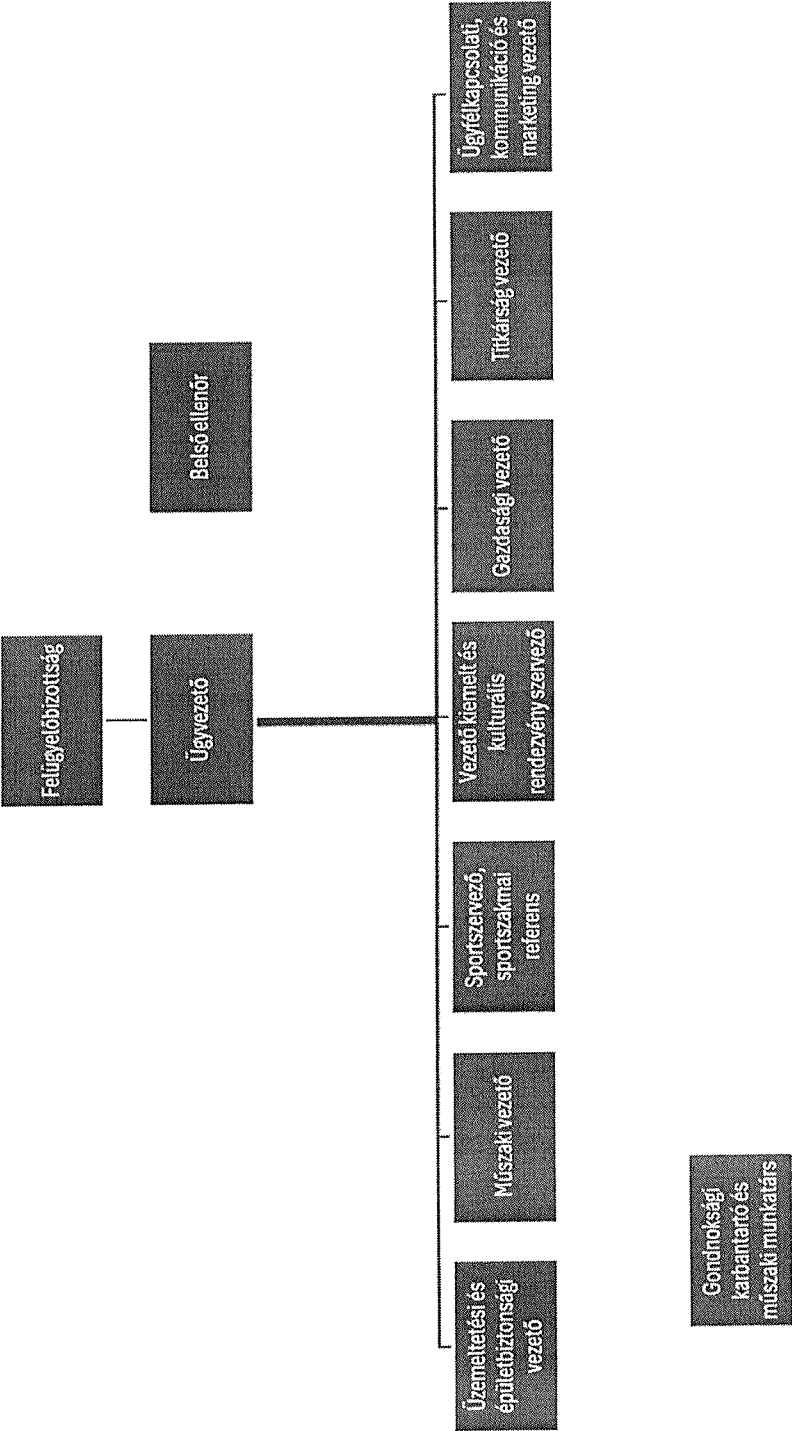
13.1. Az összeférhetetlenségre vonatkozó részletes szabályokat az Alapító Okirat és a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat az Alapító jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A szabályzat munkavállalók által történő megismertetéséről az ügyvezető gondoskodik.

1. számú melléklet: Szervezeti ábra



2. számú melléklet: Társasági szabályzatok jegyzéke

Általános

1. Iratkezelési Szabályzat
2. Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat
3. Kötelezettségvállalási Szabályzat
4. Beszerzési Szabályzat
5. Közzétételi Szabályzat
6. Szervezeti és Működési Szabályzat
7. Bizonylati rend
8. **Belső Ellenőrzési Alapszabály**
9. **Belső Ellenőrzési Kézikönyv**
10. **Ellenőrzési nyomvonal szabályzat**
11. Felügyelőbizottság Ügyrendje
12. Panaszkezelési szabályzat
13. Szervezet integritását sértő események eljárásrendje
14. **Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat**

Gazdasági terület

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és selejtezési Szabályzat
4. Pénzkezelési Szabályzat
5. Eszközök és források értékelési Szabályzata

Üzemeltetés

1. Mobiltelefon és hordozható számítógépes eszközök használatának Szabályzata
2. Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
3. Vagyonvédelmi szabályzat
4. Műszaki szabályzat
5. Gépjármű használati szabályzat
6. **Kamerarendszer Működtetési Szabályzat**

Munkaügy, HR

1. Javadalmazási Szabályzat
2. Antikorrupciós Szabályzat
3. Etikai és összeférhetetlenségi szabályzat
4. Cafetéria szabályzat