

**BUDAVÁRI KAPU BEHAJTÁSI RENDSZERT ÜZEMELTETŐ
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

- 1. Bevezetés**
- 2. Általános rész**
 - 2.1. A társaság főbb adatai**
 - 2.2. A társaság tevékenységi körei**
 - 2.3. A társaság jogállása**
- 3. A társaság belső viszonyai**
 - 3.1. Az Alapító**
 - 3.2. A társaság operatív irányítása, ügyvezető**
 - 3.3. Képviselő és cégjegyzés**
 - 3.4. Felügyelő Bizottság**
 - 3.5. Könyvvizsgáló**
 - 3.6. Gazdasági szervezet, könyvelés, bérszámfejtés**
- 4. A működés rendje**
 - 4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása**
 - 4.2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége**
 - 4.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai**
 - 4.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén**
 - 4.2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai**
 - 4.2.4. A társaságnál lévő munkakörök**
 - 4.2.5. Felelősségre vonás (azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör**
- 5. Záró és egyes rendelkezések**
 - 5.1. A Szabályzat hatálya**

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) alapján készült és a Budavári Kapu Behajtási Rendszert Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: társaság) szervezeti struktúrájához igazodik. A Szabályzat figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket is.

A Szabályzat a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi köreit;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető szervét, annak feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

A Szabályzat betartása (betartatása) a társaság Alapítójának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége. A Szabályzat mellékletei a következők

- Szabályzat a Parkolási Rendszer Üzemeltetéséről;
- A szervezeti felépítésre vonatkozó ábra.

Az előzőekben felsorolt mellékletek jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik.

2. Általános rész

2.1. A társaság főbb adatai

A társaság elnevezése: Budavári Kapu Behajtási Rendszert Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Budavári Kapu Kft.

A társaság székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

A társaság telephelyei: 1011 Budapest, Iskola utca 10.
1011 Budapest, Fő u.15.
1013 Budapest, Attila út 65.

A társaság cégjegyzékszáma: Cg. 01-09-952764

A társaság statisztikai számjele: 23117413-5221-113-01

A társaság adószáma: 23117413-2-41

A társaság a működését 2010. december 16-án kezdte meg.

A társaság határozatlan időtartamra alakult.

A társaság egyedüli tagja/alapítója:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat

(székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., a továbbiakban: Alapító)

2.2. A társaság tevékenységi körei

A társaság az alábbi tevékenységeket folytatja (TEÁOR '08):

Fő tevékenység: 52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

Egyéb tevékenységek:

6832 Ingatlankezelés
7990 Egyéb foglalás
8020 Biztonsági rendszer szolgáltatás
8110 Építményüzemeltetés
8129 Egyéb takarítás
8130 Zöldterület-kezelés
6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
6399 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
3513 Villamosenergia-elosztás
5320 Egyéb postai, futárpostai tevékenység
8121 Általános épülettakarítás
8122 Egyéb épület-, ipari takarítás
8211 Összetett adminisztratív szolgáltatás
8220 Telefoninformáció
8292 Csomagolás
8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A társaság és az Alapító közszolgáltatási, illetve üzemeltetési szerződést kötöttek egymással, amely alapján a társaság feladata:

- a Budai Vár védett (amely a Budai Vár várfalakkal határolt területe, kivéve a Palota 6452/1. hrsz-ú ingatlana) és várakozási területén (a Dísz tér, a Hunyadi János út (Szabó Ilonka utca és Dísz tér közötti szakasza), a Palota út (Dísz tér és Lovas út közötti szakasza), a Szent György utca és a Színház utca) megvalósított automatikus rendszámfelismerésen alapuló, több övezetre tagolt gépjármű beléptető és parkolási rendszer
- az Önkormányzat 116/2011. (VIII. 25.) Kt. számú határozatával létrehozott parkolási részlegben belüli parkolási rendszer üzemeltetése, támogatási szolgáltatás nyújtása és karbantartása;
- a Gránit lépcsőnél, a Murád bástyánál, valamint az Iskola lépcsőnél lévő liftek üzemeltetési és hasznosítási feladatainak ellátása

- a Lovas út menti parkolóban létesített elektromos autós gyorstöltő üzemeltetése
- Halászbástya felső szint beléptetésével kapcsolatos feladatok

2.3. A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy, cégneve alatt jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhetsz, szerződést köthetsz, pert indíthatsz és perelhetsz. A társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel.

A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az Alapítót, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti, a céljainak megvalósítása érdekében.

A társaság üzleti éve a naptári évvel azonos, ide nem értve az első üzleti évet, amely a cégbírósági bejegyzés napjától az adott év december 31-ig tart.

3. A társaság belső viszonyai

A társaság általános irányítását a társaság Alapítója, operatív irányítását az ügyvezető látja el. A társaság pénzügyeinek és gazdálkodásának ellenőrzésére az Alapító Felügyelő Bizottságot és Könyvvizsgálót nevez ki.

3.1. Az Alapító

Az Alapító határozhat minden olyan kérdésben, amely a Ptk., a társaság alapító okirata, vagy saját alapítói határozata alapján a hatáskörébe tartozik. Az Alapító írásban hozza meg döntéseit, határozatait.

Az Alapító az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság a társaság alapító okiratának 7.3. és 7.4. pontjai szerinti előterjesztése kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül írásban, alapítói határozat formájában értesíti döntéséről az ügyvezetőt és a Felügyelő Bizottságot.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak a következő ügyek:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- b) üzletrész felosztásához való hozzájárulás, illetve üzletrész bevonásának elrendelése;
- c) az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- d) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), illetve élettársával köt;
- e) az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjai elleni követelések érvényesítése;
- f) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;

- g) az alapító okirat módosítása, ideértve a törzstőke felemelésének vagy leszállításának elhatározását is;
- h) osztalékkelőleg kifizetésének elhatározása;
- i) mindazon egyéb ügyek, amelyeket a Ptk., a társaság alapító okirata, vagy alapítói határozat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító az ügyvezető részére bármely kérdésben, írásban utasítást adhat, melyet az ügyvezető végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Ptk. 3:24. §-ban foglalt felelősség alól.

Az Alapító és a Társaság közötti bármely szerződés érvényességéhez annak közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba való foglalása szükséges.

Az Alapító az éves beszámolóról (éves üzleti jelentésről) való döntésével egyidejűleg értékeli az ügyvezető előző évi munkáját, és ennek alapján határoz a részére adható felmentvény tárgyában. A felmentvény igazolja, hogy az ügyvezető az értékelt időszakban munkáját a Társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezte.

3.2. A társaság operatív irányítása, ügyvezető

A társaság mindazon ügyeit, amelyek nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe, az ügyvezető intézi, képviseli a társaságot hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezető minden évben köteles az üzleti év végét követő legfeljebb 120 napon belül írásbeli beszámolót (éves üzleti jelentés) az Alapító elé terjeszteni, amely tartalmazza a társaság egész évi működésére vonatkozó összefoglaló jelentést, továbbá a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadására és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot. A Felügyelő Bizottság köteles az előzőek szerinti írásbeli beszámolóról (éves üzleti jelentésről) a saját írásbeli jelentését fenti határidőn belül ugyancsak az Alapító elé terjeszteni, ennek hiányában az Alapító nem hozhat érvényes határozatot.

Az ügyvezető köteles az Alapító döntését kémi, ha a társaság mérlegéből, könyvviteli nyilvántartásából megállapítható, hogy a saját tőke veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, illetve, ha a társaság a fizetéseit beszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi. Ilyen esetben pótbefizetésről, vagy a törzstőke leszállításáról kell határozni, ennek hiányában dönten kell a társaság jogutód nélküli megszüntetéséről, vagy – további tag(ok) bevonásával – betéti társasággá, illetve közkereseti társasággá való átalakulásáról.

Az ügyvezető köteles az alapítói határozatokat a Határozatok Könyvébe folyamatosan bevezetni, illetve abban elhelyezni.

Az ügyvezetőt az Alapító jelöli ki határozott, legfeljebb azonban 5 (öt) éves időtartamra. Az ügyvezető tevékenységének elősegítése érdekében az Alapító egy vagy több cégvezető kinevezéséről határozhat. A cégvezető olyan munkavállaló, aki az ügyvezető rendelkezési alapján irányítja a társaság folyamatos működését.

Az Alapító hozzájárulása nélkül az ügyvezető nem szereshet társasági részesedést a társaságéval azonos főtevékenységet folytató más gazdálkodó szervezetben, illetve nem lehet vezető tisztségviselő ilyen gazdálkodó szervezetnél. Az ügyvezető és közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1)

bekezdés 2. pont), valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy a saját javára a társaság tevékenységébe tartozó ügyleteket. E szabályok megszegésével a társaságnak okozott kár megtérítéséért az ügyvezető felelősséggel tartozik.

Az ügyvezető a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető köteles az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles tisztségét ellátni. A társaság fizetési képzetlenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően az ügyvezető a feladatait a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az ügyvezető a jogszabályok, az alapító okirat, az alapítói határozatok, valamint ügyvezetési kötelezettségei vétkes megszegésével a társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

Az ügyvezetői tisztség megszűnik a megbízás időtartamának lejáratával, az Alapító általi visszahívással, valamely törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkezésével, lemondással vagy elhalálozással. Lemondás esetén, ha azt a társaság működőképessége megkívánja, annak hatálya csak a bejelentéstől számított 60. napon áll be, kivéve, ha az Alapító ezt megelőzően gondoskodik új ügyvezető megválasztásáról. Ezen időtartamban az ügyvezető köteles részt venni a halaszthatatlan döntések, illetve intézkedések meghozatalában, illetve megtételében.

3.3. Képviselés és cégjegyzés

Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

A társaság képviselére és jegyzésére jogosult: - az ügyvezető önállóan.

A cégjegyzés akként történik, hogy a képviselőre/cégjegyzésre jogosult az iratokat a társaság cégneve alatt az aláírási címpéldánynak megfelelően saját névaláírásával látja el.

Az aláírásra jogosultat a társaságnak a cégbírósághoz közjegyző által hitelesített, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási címpéldánnyal kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

A jelen Szabályzat, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely alkalmazottjának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

3.4. Felügyelő Bizottság

A társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az Alapító 3 tagú Felügyelő Bizottságot jelöl ki határozott, legfeljebb azonban 5 (öt) éves időtartamra.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Egyebekben a Felügyelő Bizottság működésének részletes szabályait a saját maga által elfogadott, és az Alapító által jóváhagyott ügyrend

tartalmazza.

3.5. Könyvvizsgáló

A társaságnál egy könyvvizsgáló működik, akinek kijelöléséről, megbízatásának – legfeljebb 5 (öt) évig terjedő határozott időre szóló – tartamáról és díjazásáról, valamint visszahívásáról az Alapító dönt. Megbízatása nem lehet rövidebb, mint a kinevezése napjától az üzleti év számviteli törvény szerinti beszámolóját elfogadó alapítói döntésig terjedő azon időszak, amelynek a felülvizsgálatára kijelölték. Külön törvény a könyvvizsgáló újraválasztását kizárhatja. A könyvvizsgálóval kijelölését követően az ügyvezető köti a társaság nevében szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Amennyiben erre a kijelöléstől számított 90 (kilencven) napon belül nem kerül sor, a kijelölése hatálytalanná válik, és másik könyvvizsgálót kell az Alapítónak kijelölnie. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. E személy kijelölésére az Alapító jóváhagyásával kerülhet sor.

A könyvvizsgáló köteles megvizsgálni a társaság éves beszámolóját abból a szempontból, hogy megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. A könyvvizsgáló általánosan tájékozódhat a társaság ügyeiről, ennek keretében felvilágosítást kérhet a társaság ügyvezetőjétől és munkavállalóitól, megvizsgálhatja a társaság könyveit, bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvizsgálását és szerződéseit.

A könyvvizsgáló köteles az Alapító döntése iránti eljárást kezdeményezni a társaságnál, ha tudomása szerint a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy az ügyvezető felelősségét felvető tényről szerez tudomást. Amennyiben ezen indítványát elutasítják, vagy nem teljesítik, akkor közvetlenül az Alapítóhoz fordulhat, illetőleg amennyiben az Alapító a szükséges döntést nem hozza meg, jogosult a cégbíróságot értesíteni.

3.6. Gazdasági szervezet, könyvelés, bérszámfejtés

A főkönyvelést és a bérszámfejtést megbízási szerződés alapján külsős vállalkozó végzi (a továbbiakban: könyvelőiroda). A könyvelőiroda a kapcsolatot az ügyvezető igazgatóval és ügyvezető asszisztensekkel tartja.

A könyvelőiroda feladatai különösen a következők:

A társaság gazdasági eredményeit dokumentálni, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartásokat vezetni, az előzőekkel kapcsolatos könyvelési tevékenységeket elvégezni, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkákat megszervezni és elvégezni.

Míndezeke keretében a könyvelőiroda:

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- főkönyvön könyveli az álló- és fogyóeszközök, anyagok, áru, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat;
- egyezteteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket;

- könyveli a bankszámlák forgalmát;
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

A könyvelőiroda gondoskodik továbbá a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről. A könyvelőiroda gondoskodik a követelések banki átutalásáról, ezek nyilvántartását biztosítja. A könyvelőiroda az ügyvezető igazgató felé jelzi a likviditási helyzetet.

A bérszámfejtés feladata:

- munkavállalók munkabérének számfejtése;
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése;
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése;
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása;
- a munkavállalókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása;
- étkezési hozzájárulás és utazási költségterítés számfejtése;
- a betegállományban lévő munkavállalók táppénzes adatai alapján a kereseti adatok felvezetése;
- havonta az szja-előlegek és a forrásadók levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetése. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások megállapítása, eltérések rendezése;
- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben.

4. A működés rendje

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

4.2. A társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

4.2.1. A társaság munkavállalóinak jogai

A társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen joga, hogy

- a hatályos jogszabályokban megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleteken;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

4.2.2. A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, munkaköri leírásban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az Alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani;
- 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;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a társaság ügyfeleivel és saját kollégáival 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 letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a munkavállalók tudomásul veszik, hogy a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A munkavállalónak a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

4.2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól,

tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;

- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

4.2.4. A társaságnál lévő munkakörök

Ügyvezetői Iroda: ügyvezető, ügyintéző, informatikus

Parkolási Iroda: irodavezető, irodavezető helyettes, csoportvezető, parkoló ellenőr, informatikus

Ügyfélszolgálati Iroda: irodavezető, irodavezető helyettes, ügyintéző, pénztáros

Diszpécserszolgálat: diszpécser, pénztáros

Az előzőekben megjelölt munkakörök részletes leírását a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkavállalók részére átadott munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.5. Felelősségre vonás (azonnali hatályú felmondás) és kártérítési jogkör

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a jogi képviselő feladata.

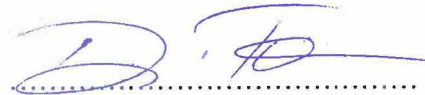
5. Záró és vegyes rendelkezések

5.1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat az aláírása napján lép hatályba és visszavonásig hatályos. Jelen Szabályzat aláírásának napján a társaság előző, 2015. június 1. napján kelt szabályzatát visszavonja.

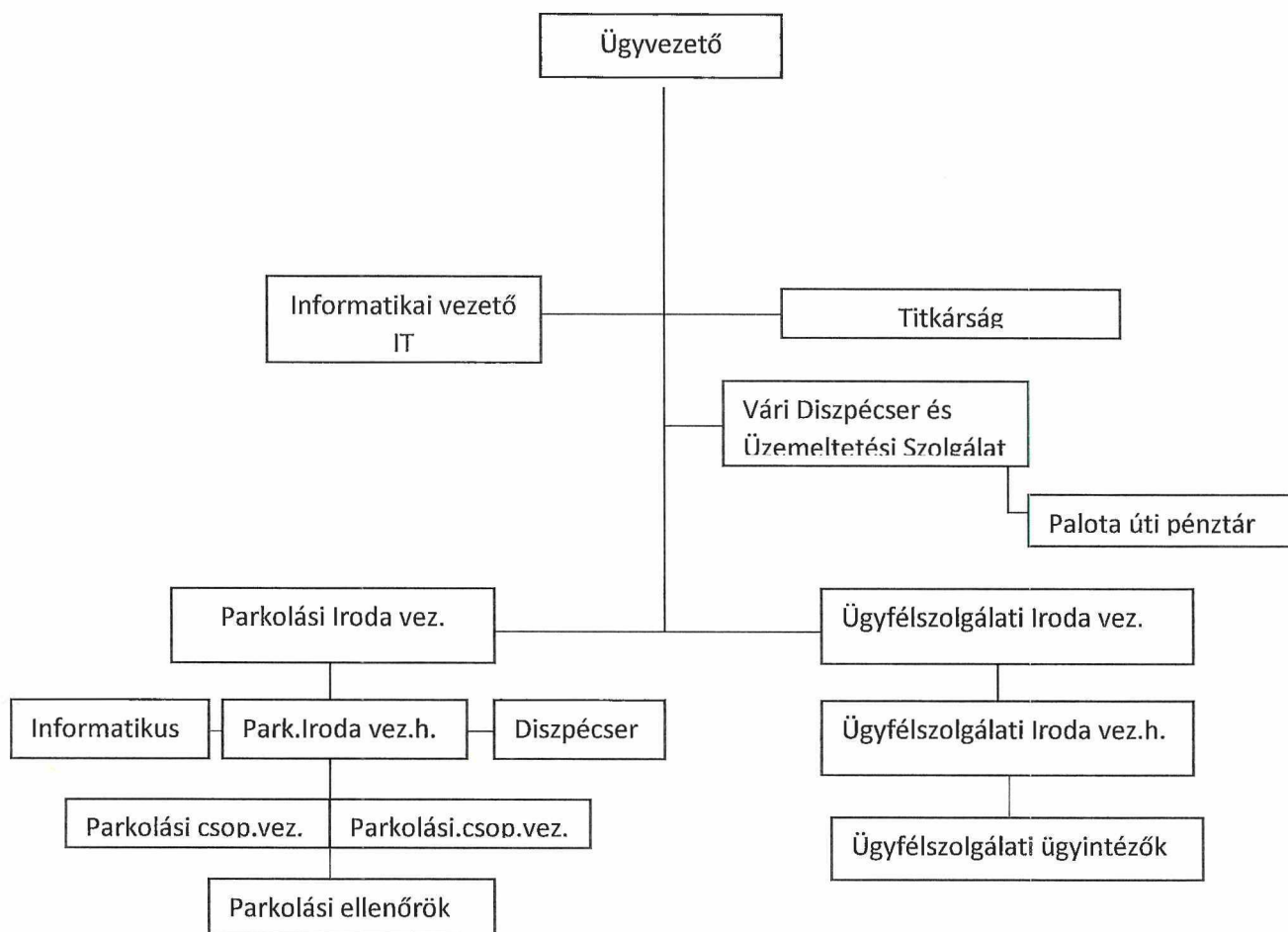
A társaság Szabályzatának egy-egy másolati példánya mind az ügyvezetőnél, mind az ügyvezető asszisztensnél megtalálható, így ahhoz a munkavállalók bármikor hozzájuthatnak és áttanulmányozhatják. A Szabályzat betartása és betartatása a társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

Budapest, 2021. 07.10.



.....
ügyvezető

Budapesti Kapu Kft.
1074 Budapest, Kapuvárosi út 1.
Adószám: 23117413-2-41
6



12