

Újbuda Parkolásüzemeltető Nonprofit Kft.
1112 Budapest, Cirmos utca 8.

Szervezeti és Működési Szabályzat

egységes szerkezetben a 2020. december 31. napján elfogadott módosításokkal

Hatálybalépés napja:
2021. január 1.


dr. Lindmayer Bence
ügyvezető

**ÚJBUDA PARKOLÁSÜZEMELTETŐ
NONPROFIT KFT.**
1112 Budapest, Cirmos u. 8.
Adószám: 27909555-2-43

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	3. oldal
II. Általános rész	3. oldal
III. A tulajdonosi jogok	4. oldal
IV. Az NKft. irányítási, ellenőrzési rendszere	5. oldal
V. Az NKft. munkaszervezete	7. oldal
VI. Az NKft. működési rendje	11. oldal
VII. Záró rendelkezések	17. oldal

I. BEVEZETÉS

Az Újbuda Parkolásüzemeltető Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság; NKft.,) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és az NKft. alapító okirata alapján tartalmazza és meghatározza:

- a) az NKft. működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
- b) az NKft. irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- c) az NKft. vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) az NKft. vezetőjének és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata (1113 Budapest, Bocskai út 39-41.), mint Alapító, az Alapító Okiratban meghatározott módon – 2020. április 1. napja működés megkezdési időponttal – alapította meg az NKft-t, határozatlan időre.

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az NKft. főbb adatai

<u>Az NKft. (cég) neve:</u>	Újbuda Parkolásüzemeltető Nonprofit Kft.
<u>Az NKft. székhelye:</u>	1112 – Budapest, Cirmos utca 8.
<u>Az NKft. telephelye:</u>	1115 – Budapest, Fraknó 32/B.
<u>Az alapító okirat kelte:</u>	2020. március 19.
<u>Az NKft. működési megkezdésének időpontja:</u>	2020. április 1.
<u>Az NKft. cégjegyzékszám:</u>	Cg. 01-09-356510
<u>Az NKft. statisztikai számjele:</u>	27909555-5221-572-01
<u>Az NKft. pénzforgalmi jelzőszám:</u>	10400968-00032514-00000007
<u>Az NKft. adószám:</u>	27909555-2-43
<u>Az Alapító tulajdonos megnevezése:</u>	Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata
<u>Az Alapító székhelye:</u>	1113 – Budapest, Bocskai út 39-41.
<u>A társaság cégformája:</u>	nonprofit korlátolt felelősségű társaság
<u>Az NKft. időtartama:</u>	határozatlan időre alakult

2. Az NKft. célja

Az Alapítót az NKft. létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a tevékenységeként meghatározott feladat nonprofit jelleggel történő, gazdasági tevékenység folytatása útján való megvalósítására, nyereséges működés mellett, mely nem lehet ellentétes az Alapító érdekeivel.

3. Képviselés és cégjegyzés

Az NKft. operatív irányítója az Ügyvezető (a továbbiakban: Ügyvezető), aki képviseli az NKft-t harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

Az NKft. nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A joghatások az NKft. javára, illetve terhére keletkeznek.

Az Alapító Képviselő-testülete által kinevezett Ügyvezető a Társaság képviseletében önállóan, egy személyben ír alá.

III. A TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÁSA

Az Alapító tulajdonos egy személyben tulajdonosa az NKft-nek. Az Alapító a tulajdonosi jogait a Képviselő-testületen keresztül gyakorolja, jelen SZMSZ-ben, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Önkormányzat rendeleteiben és az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint.

A tulajdonost megilleti az NKft. könyveibe és egyéb irataiba való betekintés és ezekkel kapcsolatban a felvilágosítás kérésének joga. Fenti jogait a tulajdonos az általa arra meghatalmazottak útján gyakorolja.

Az ellenőrzési jog az NKft. teljes körű megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit a tulajdonos a Felügyelő Bizottság útján és a könyvvizsgáló igénybevételével is gyakorol.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik – az Alapító Okirat megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés az NKft. működési formájának megváltoztatásáról;
- c) döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik – a jegyzett tőke felemeléséről vagy leszállításáról;
- d) az NKft. átalakulásának és jogutód nélküli megszüntetésének elhatározása;
- e) az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása és visszahívása, és javadalmazásuk megállapítása;
- f) az állandó könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- g) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is;
- h) döntés az Ügyvezetővel, Felügyelő Bizottsági taggal, állandó könyvvizsgálóval szembeni kártérítési igény megállapításáról;
- i) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;

- j) döntés tulajdonjog átruházás vagy vagyonelem megterhelése kérdésében, ha az ingatlan vagy vagyonelem forgalmi értéke az NKft. törzstőkéjének 10 %-át meghaladja;
- k) döntés minden olyan kérdésben, amelyet törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

IV. AZ NKFT. IRÁNYÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

1. Az NKft. operatív irányítása

1.1. Ügyvezető

Az Ügyvezető az NKft. első számú operatív felelős vezetője.

Az Ügyvezetőt az Alapító Képviselő-testülete nevezi ki. Az Ügyvezetői feladatok ellátására az NKft. az Ügyvezetővel munkaszerződést köt. Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a javadalmazás, ill. a kártérítési felelősség megállapítása tárgyában az Alapító Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

Az Ügyvezető az NKft. napi, operatív tevékenységének irányítását és ellenőrzését a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208-211. § szerinti vezető állású munkavállalókra vonatkozó munkaviszony keretében látja el. Ennek megfelelően munkaviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadók. Munkaszerződését a tulajdonos nevében a Képviselő-testület hagyja jóvá, és a polgármester írja alá.

Az Ügyvezető feladat- és hatáskörét az NKft. Alapító Okirata tartalmazza.

Az Ügyvezető, feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során közvetlenül utasíthatja az NKft. szervezeti egységeit, munkavállalóit.

1.2. Vezető tisztségviselő

A Társaság vezető tisztségviselője az Ügyvezető. Vezető tisztségviselő csak természetes személy lehet.

A vezető tisztségviselő nevét és lakóhelyét, továbbá a személyükben beállott változásokat – bejegyzés és közzététel végett – az NKft. köteles bejelenteni a Cégbírósnak. Megszűnik a vezető tisztségviselői minőség:

- a) határozott idejű megbízás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) az Ügyvezető halálával;
- d) az Ügyvezető cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- e) az Ügyvezetővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével;
- f) munkaviszony megszűnésével.

2. Az NKft. ellenőrzési rendszere

2.1. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság az NKft. legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság tagjai közül egyszerű többséggel elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az NKft. ügyvezetését a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító Képviselő-testületének határozatai alapján. A Felügyelő Bizottság az NKft. irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és az NKft. munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. Az iratokkal kapcsolatban szakértői vizsgálatot is kezdeményezhet az NKft. költségére.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az NKft. alapítója elé terjesztett valamennyi jelentést, melybe beletartozik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló, az NKft. mérlege és eredmény-kimutatása, továbbá a nyereség-felosztásra vonatkozó indítványok, és erről jelentést tenni az Alapító Képviselő-testületének. Vizsgálatának eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti. A Felügyelő Bizottság jelentése nélkül az Alapító elé terjesztett jelentésekről nem hozható érvényes döntés.

A Felügyelő Bizottság a felsorolt kötelezettségek megszegéséből származó minden kárért felel.

A Felügyelő Bizottság maga alakítja ki ügyrendjét. Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma bármely okból kifolyólag háromnál kevesebbre csökken, az Alapító Képviselő-testületének ülését a Felügyelő Bizottság kiegészítése céljából össze kell hívni.

A Felügyelő Bizottság hatáskörét és működésének szabályait, valamint a Felügyelő Bizottság elnökének feladat- és hatáskörét az NKft. Alapító Okirata, a Felügyelő Bizottság Ügyrendje és a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

2.2. Állandó könyvvizsgáló

Az NKft. ellenőrzését a Felügyelő Bizottság mellett független könyvvizsgáló is végzi. Az Alapító a könyvvizsgálót egy év határozott időre választja, és a tisztségéből bármikor visszahívhatja. A könyvvizsgáló munkáját a rá irányadó jogszabályok, kamarai előírások alapján végzi.

A könyvvizsgáló jogosult az NKft. irataiba, számviteli nyilvántartásaiba és könyveibe betekinteni. A könyvvizsgáló az NKft. vezető tisztségviselőjétől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve az NKft. munkavállalóitól az NKft. gazdálkodását és könyvvitelét érintő bármely ügyben felvilágosítást kérhet. Ellenőrizheti az NKft. pénztárát, megvizsgálhatja az NKft. kötelezettségeit és követeléseit, szerződéseit és bankszámláját.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményeit az Alapító elé terjessze. Kötelessége, hogy őrködjön afelett, hogy az Alapító elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok

érvénytelenek. Tanácskozási joggal részt vehet, de a Felügyelő Bizottság felhívása esetén köteles részt venni a Felügyelő Bizottság ülésén.

Ha a könyvvizsgáló az NKft. vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti az NKft.-vel szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelő Bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az Alapító Képviselő-testületnél kezdeményezni a döntéshozatalhoz szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről az NKft. törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló egyéb feladat- és hatáskörét az NKft. Alapító Okirata és a vonatkozó jogszabályok rendezik.

V. AZ NKFT. MUNKASZERVEZETE

1. Munkaszervezet

Az NKft. tevékenységét – az Alapító Képviselő-testületének általános irányítása és az Ügyvezető operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A dolgozók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és az NKft. egyéb szabályzatai, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

2. A munkaszervezet egységeinek feladatai

Az NKft. munkaszervezetét az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábrában foglaltaknak megfelelő hierarchikus kapcsolati rendszer alkotja, melynek élén az Ügyvezető, mint egyszemélyi felelős vezető áll.

Az NKft. munkaszervezetéhez tartozó szervezeti egységek, önálló munkakörök feladatait a jelen fejezetben előírtakon túl a vonatkozó belső szabályzatokban előírtak, illetve az oda tartozó munkaköri leírásokban foglaltak határozzák meg részleteiben.

3. Az NKft. szervezeti egységei, önálló feladat- és hatáskörük

Az NKft. szervezeti egységei a Gazdasági alegység, és a Műszaki és ellenőrzési alegység.

3.1. Gazdasági alegység

A Gazdasági alegység tevékenységét az Ügyvezető felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a Gazdasági igazgató. Az alegység a munkálatokat úgy végzi, hogy megbízható, valós képet adjon az NKft. vagyoni, jövedelmi helyzetéről, lehetőséget adjon a döntések előkészítésére, érvényesítse a számviteli alapelveket. Feladata a bevételek esetében az Önkormányzat, mint Alapító részére befolyó bevételek analitikus és összesített nyilvántartása külön „Feladat-ellátási megállapodás” alapján a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában álló fizető közterületi várakozóhelyek után befolyt várakozási díjakat és pótdíjakat beszedi és nyilvántartja, havonta elszámolást készít. Feladata továbbá az Önkormányzat közigazgatási területén lévő közúti várakozóhelyek üzemeltetéséből származó bevételek, követelések

elkülönített analitikus nyilvántartása, külön erre szolgáló informatikai rendszerben. A számviteli törvény és végrehajtási utasításai keretein belül ellátja az NKft. tevékenysége során előforduló, a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére kiható eseményekről az NKft. könyveinek és nyilvántartásainak folyamatos vezetését és a naptári év végén lezárását.

3.1.1. A Gazdasági alegység felépítése

A Gazdasági alegységet a Gazdasági igazgató irányítja. A Gazdasági igazgató helyettese, egyben az ügyfélkapcsolati csoport vezetője az Ügyfélkapcsolati csoportvezető.

3.1.1.1 A Gazdasági alegység keretein belül dolgoznak:

- a) Gazdasági igazgató,
- b) Ügyfélkapcsolati csoportvezető,
- c) Adminisztrációs ügyintézők,
- d) Asszisztensek.

A Gazdasági igazgató és az Ügyfélkapcsolati csoportvezető jogállását, döntési hatáskörét, irányítási jogkörét, valamint a felelősségi- és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Az NKft. Ügyvezetőjének akadályoztatása esetén az aláírási jogosultságot a pénzügyek vonatkozásában legfeljebb nettó 100.000,- Ft-os értékhatárig a Gazdasági igazgató gyakorolja.

3.1.2. A gazdasági alegység feladatai

A) A Pénzügyi és számviteli feladatok:

- a jogszabályi, a hatósági és az alapítói előírások szakterületén való betartása;
- az NKft. gazdasági eseményeinek könyvviteléhez kapcsolódó adatszolgáltatás és ellenőrzés;
- az NKft. belső pénzügyi rendjének kialakítása, a szabályszerű pénzkezelés megszervezése;
- a bizonylati és számlarend, valamint a számlatükör kialakításában és szabályzatok elkészítésében és aktualizálásában való közreműködés;
- vevőszámlák kiállítása, kiküldése, kiegyenlítésének ellenőrzése;
- az éves üzleti terv és pénzügyi terv elkészítése, ezekre vonatkozó előzetes javaslatok elkészítése;
- a kettős könyvvitelt vezető NKft. leltáron alapuló mérlegének, kiegészítő mellékletének, a beszámolónak és az üzleti jelentésnek, valamint az adóbevallásoknak az elkészítésében való közreműködés, teljeskörű adatszolgáltatás, a mérlegadatokat szabályszerűségének, valódiságának biztosítása, leltárral történő alátámasztása;
- a Felügyelő Bizottság részére készítendő gazdasági (pénzügyi) jelentések tervezetének elkészítése;
- döntéseket megalapozó és ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, az előírt és szükséges statisztikai jelentések elkészítése;
- a Felügyelő Bizottság és az Önkormányzat részére készítendő, elemző anyagok időszakos és éves elszámolások elkészítése;
- a beérkezett számlák formai, számszaki ellenőrzése;
- a megbízási szerződéshez kapcsolódó, a számlázáshoz szükséges adatok nyilvántartása, szakterületi egyeztetése;

- megrendelés és szerződés állomány nyilvántartása, likviditási tervek készítése;
- az önkormányzati költségvetéshez tervezési adatok, információk szolgáltatása;
- az NKft. és az Alapító közötti Szerződés szerint meghatározott díjak (kompenzáció) számlázása, havi és éves elszámolása;
- a pénztár záró-egyenleg helyességének egyeztetése, ellenőrzése;
- a bankszámlák záró-egyenlegeinek egyeztetése, ellenőrzése, a bank értesítése alapján a pénzügyi teljesítésekről az idősoros és szállítónkénti analitikus nyilvántartás vezetése;
- az NKft. banki forgalmának bonyolítása, az átvezetési, átutalási megbízások teljesítésének előkészítése, ellenőrzése;
- az adók és egyéb azzal kapcsolatos kötelezettségek egyeztetése, teljesítésének ellenőrzése;
- fővárosi önkormányzatot megillető bevételek analitikus nyilvántartásainak vezetése;
- követeléskezeléssel kapcsolatos beérkezett elszámolások ellenőrzése, nyilvántartása.

B) A Bér- és munkaügyi feladatok:

- a létszám- és bérgazdálkodás, a dolgozói érdekeltségi rendszer javaslatának kialakítása, a humánpolitikai feladatok koordinálása, a munkaügyi tevékenység irányítása;
- humánpolitikai, személyügyi, képzési-továbbképzési, foglalkoztatáspolitikai feladatok ellátása, oktatás megszervezése, továbbképzés tervezésére javaslatétel;
- belépő dolgozók jogviszonyának teljes körű munkaügyi előkészítése, bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése;
- kilépő dolgozók elszámolásának, bejelentési kötelezettségek előkészítése, a kilépő dolgozók tartozásainak nyilvántartása;
- SZJA levonásával, nyilvántartásával, feladásával kapcsolatos elszámolások, ellenőrzések;
- a dolgozók éves szabadságának megállapítása és közzlése, szükséges igazolások kiadása, béremelések közzlése, munkakör változások átvezetése, statisztikai jelentések készítése;
- bérfeladás egyeztetése, ellenőrzése az esetleges manuális könyvelési tételek rendezése.

C) Adminisztrációval kapcsolatos feladatok

- az Ügyvezető és a Gazdasági igazgató kommunikációs, ügyviteli és dokumentációs tevékenységét végzi, a vezető munkájához személyi támogatást ad, szervezi és koordinálja az Ügyvezető külső és belső kapcsolatait;
- a vezetők közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása;
- írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámoló, jegyzőkönyvek, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) megszerkesztése;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan;
- a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, dokumentálása, a kapcsolatok koordinálása;
- kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel;
- a vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése;
- beérkező posta szétválogatása, szelektálása, prioritásba rendezése, átadása, bontása;
- kimenő levelek feladása;
- iratok érkeztetése, iktatása;
- a felügyelő bizottsági ülések előkészítése, meghívók kiküldése, előterjesztések feltöltése, jegyzőkönyvek készítése, nyilvántartások (Felügyelő Bizottsági határozatok, valamint a határozatok könyve) vezetése;

- az NKft. szabályzatainak és Ügyvezetői utasításainak nyilvántartása, közlése, és az eredeti példányok, valamint a közlés dokumentumainak tárolása;
- az Alapító képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveinek beszerzése, nyilvántartása, közlése és tárolása; az NKft. számára végrehajtandó feladatot jelentő határozatok végrehajtási határidejének ellenőrzése, a határozatok végrehajtásáról, ill. állásáról a szükséges tájékoztatások elkészítése;
- a központi iktatás és ügyiratkezelés ellátása, postázási, szállítási és egyes beszerzési feladatok lebonyolítása;
- az NKft. papír alapon történő iratkezelése, valamint az elektronikus úton iktatásra megküldött iratok iktatása;
- az Iratkezelési Szabályzat rendszeres felülvizsgálata és az abban foglalt feladatok ellátása;
- az irattári-, a selejtezési terv előkészítése, valamint a levéltárba megküldendő iratok összeállítása;
- az NKft. munkája során használható és használandó bélyegzők kiadása, a vonatkozó nyilvántartás vezetése;
- határidős ügyiratok végrehajtásának ellenőrzése;
- selejtezési javaslatok készítése, szakvéleményezés.

3.1.3. Ügyfélkapcsolati csoport

Az ügyfélkapcsolati csoport tevékenységét az Ügyfélkapcsolati csoportvezető irányítja. Az ügyfélkapcsolati csoport vezetője a munkáját a Gazdasági igazgató felügyelete és közvetlen irányítása alatt végzi.

3.1.3.1. Az Ügyfélkapcsolati csoport keretein belül dolgoznak az:

- a) Adminisztrációs ügyintézők.

Jogállásukat, felelősségi- és feladatkörük részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1.3.2. Ügyfélkapcsolati csoport feladatai:

- ügyfélfogadás biztosítása;
- az ellenőrök által kihelyezett pótdíj értesítőkkal összefüggő panaszok fogadása, kezelése és feldolgozása;
- a díjak és pótdíjak pénztáron keresztül történő megfizetésének biztosítása;
- pótdíj értesítőkkal összefüggő ügyfélpanaszok azonnali, de legkésőbb 30 napon belüli kivizsgálása és a döntések közlése;
- a meg nem fizetett díjak és pótdíjak vonatkozásában fizetési felszólítások megküldése a törvény által előírt 60 napos elévülési határidőn belül;
- a felszólításokra érkező első panaszok kezelése;
- a visszaérkező postai küldemények feldolgozása;
- friss ügyfeladatok felkutatása;
- felszólítások újra küldése;
- pénztár működtetése díjak és pótdíjak helyszínen történő megfizetésének biztosítása érdekében;
- pótdíj követelések behajtásával kapcsolatos jogi eljárások előkészítése, ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- jogi képviselő munkájának adminisztratív támogatása.

3.2. Műszaki és ellenőrzési aleggység

A Műszaki és ellenőrzési aleggység tevékenységét az Ügyvezető felügyeletével és irányításával látja el, vezetője a Műszaki és ellenőrzési igazgató. A Műszaki és ellenőrzési igazgató

helyettese az Ellenőrzési csoportvezető, aki a munkáját a Műszaki és ellenőrzési igazgató felügyelete és közvetlen irányítása mellett végzi.

3.2.1. A Műszaki és ellenőrzési alegység keretein belül dolgoznak:

- a) Műszaki és ellenőrzési igazgató,
- b) Ellenőrzési csoportvezető,
- c) Ellenőrzési csoportvezető helyettesek,
- d) Műszaki karbantartók,
- e) Parkolási ellenőrök.

A Műszaki és ellenőrzési igazgató, az Ellenőrzési csoportvezető, az Ellenőrzési csoportvezető helyettes, valamint a Műszaki karbantartó és a Parkolási ellenőr munkatársak jogállását, felelősségi- és feladatkörének részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.2. Műszaki és ellenőrzési alegység feladatai:

A) Műszaki feladatok:

- parkolójegy-kiadó automaták napi karbantartási és hibaelhárítási feladatainak ellátása;
- parkolójegy-kiadó automaták szükség szerint történő pénzkazetta cseréje, valamint a megtelt pénzkazetták készpénzfeldolgozóhoz szállítása és a folyamat adminisztrálása;
- a karbantartáshoz szükséges eszközök javítása, pótlása, illetőleg az automaták fennakadás- mentes működéséhez szükséges alkatrészek és anyagok folyamatos beszerzése és készletezése;
- automata alkatrészek javítása;
- a parkolásüzemeltetési tevékenységgel összefüggésben használt gépjárművek műszaki állapotának figyelemmel kísérése, valamint az azokkal kapcsolatos javítási és karbantartási feladatok megszervezése;
- kapcsolattartás alkatrész beszállítókkal és műszaki szolgáltatókkal.

B) Ellenőrzési feladatok:

- a várakozási területen a díjfizetés, illetőleg a díjfizetés nélküli várakozások jogcímének ellenőrzése;
- a díjfizetés, vagy egyéb jogcím nélkül várakozó gépjárművek vonatkozásában a pótdíj kiszabásáról szóló értesítések kiállítása és elhelyezése az érintett gépjárműveken, együttműködés a kerületi közterület-felügyeleti szervezettel.

VI. AZ NKFT. MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók 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, a felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.

Az Ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a javadalmazás, ill. a kártérítési felelősség megállapítása tárgyában az Alapító Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

Az NKft. alkalmazottai felett – az előző bekezdésben foglalt kivétellel – a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja.

Az Ügyvezető, mint az NKft. munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a teljes utasítási jogkört, így amennyiben az Ügyvezető közvetlenül ad egy dolgozónak utasítást, az utasított dolgozó köteles arról közvetlen felettesét tájékoztatni.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők (különösképpen, de nem kizárólagosan a Gazdasági igazgató és a Műszaki és ellenőrzési igazgató, valamint az Ügyfélkapcsolati csoportvezető és az Ellenőrzési csoportvezető) között keletkezett vitás ügyekben az Ügyvezető dönt.

2. Az NKft. valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

2.1. Az NKft. dolgozóinak jogai

Az NKft. dolgozójának joga, hogy

- megismerje az NKft.-nek az ő munkáját érintő terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamatában és megtehesse a munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint az NKft. belső szabályai alapján részére jár;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

2.2. Az NKft. dolgozóinak kötelezettségei

Az NKft. dolgozójának kötelezettségei

- a jogszabályokban, a belső szabályzatokban és utasításokban, a munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglalt feladatait legjobb tudása szerint ellátni;
- a munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni és azt a munkaidő végéig biztosítani;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- az NKft. ügyfeleivel udvarias, és dolgozótársaival szemben segítőkész magatartást tanúsítani;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket, anyagokat gondosan, takarékosan használni.

3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelességei, jogai

Az NKft. első számú felelős operatív vezetője az Ügyvezető. Alkalmazotti állományban lévő vezetői a Gazdasági igazgató, valamint a Műszaki és ellenőrzési igazgató.

3.1. A vezetők kötelességei, jogai

- irányítani és ellenőrizni a vezetése alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét;
- gondoskodni a szervezeti egységet érintő döntések végrehajtásáról;
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon megismertetni, azokat betartani és betartatni;
- a munkafegyelmet betartani és betartatni, a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni, elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók 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, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;

- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók 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 dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit a lehetőségekhez mérten biztosítani;
- állandóan figyelemmel kísérni, tanulmányozni a feladatkörrel összefüggő szakirodalmat, külső és belső információforrásokat, és ezeket célszerűen felhasználni a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében;
- a biztonságvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogosulatlan felhasználását megakadályozni, intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, 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 munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége

Az NKft. munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajog és polgári jog szerint felelősek az NKft. eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelnek.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

5. Felelősségre vonási (rendkívüli felmondási) és kártérítési jogkör

Az NKft. Ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az Ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezen ügyek és jogkörök alkalmazásánál a Ptk. és az Mt. vonatkozó rendelkezései, valamint a Munkaügyi Szabályzatban meghatározottak az irányadók.

6. Bankszámla feletti rendelkezés

Az NKft. bankszámlája feletti rendelkezéshez az NKft. számláját kezelő bankhoz bejelentett, banki aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges. Az Ügyvezető önállóan jogosult az NKft. bankszámlája feletti rendelkezni.

A banki aláírási joggal felruházott személyekről a Gazdasági alegységen naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a banki aláírási jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, a jog megadásának, illetve visszavonásának időpontja, a jogosult saját kezű aláírása (bankba bejelentett módon).

7. Belső szabályozási rend

7.1. Alapító Okirat

Az NKft-re vonatkozó alapvető szabályokat meghatározó okirat az Alapító Okirat.

7.2. Belső szabályzatok és utasítások

Az NKft-nél a jogszabályok, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a rendszeresen végzett tevékenységet, az NKft. ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő.

A belső dokumentumokban foglaltaknak összhangban kell lenniük a jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, az Alapító és a Felügyelő Bizottság határozataiban foglalt előírásokkal. A szabályzatok jóváhagyására – az Alapító Okiraton kívül – az Ügyvezető jogosult. A szabályzatokban, illetve utasításokban, foglaltak betartása az NKft. valamennyi dolgozójának kötelezettsége.

7.3. Az NKft. szabályzatai

7.3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A szabályzatok közül az SZMSZ a legfontosabb belső szabályzat. Az NKft. tevékenységét, szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza az NKft. további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

7.3.2. Belső utasítások

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor. Kiadásuk kizárólag az arra jogosult alárendeltségébe tartozó dolgozók részére történhet. A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről az azt kiadó személy köteles gondoskodni.

8. A titoktartás rendje

Követelmény, hogy egyetlen munkavállaló se tanúsítson olyan magatartást, amely veszélyezteti a tudomására jutott üzleti titkok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzését. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Üzleti titok az NKft. gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az NKft. jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra. E védelemre nem lehet hivatkozni azzal szemben, aki a védett ismerethez vagy az azt lényegében helyettesítő hasonló ismerethez:

- a) a jogosulttól független fejlesztéssel, vagy
- b) jogszerűen megszerzett termék vagy jogszerűen igénybevett szolgáltatás vizsgálata és elemzése útján jutott hozzá.

Közérdekből nyilvános adatként nem minősül üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

Az üzleti titokkal való visszaélésre a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A személyes adatok kezelésének és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az NKft. Adatvédelmi - Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

9. Iratkezelés és iktatás

Az iktatás a gazdasági alegység hatáskörébe tartozik. Az iktatás és az iratkezelés rendjét az Iratkezelési szabályzat határozza meg.

10. Bélyegzők használata

Az NKft. cégszövegét tartalmazó bélyegzők kiadásáról a használó megjelölésével az Ügyvezető nyilvántartást vezet. A bélyegzőt kezelő dolgozó a bélyegző jogszerű használatáért felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről az Ügyvezetőt azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a letiltási és a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A tönkrement, ill. már nem hatályos bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

11. A helyettesítés rendje

Az NKft. valamennyi vezetője a távolléte esetére – amennyiben nincs kinevezett helyettese – köteles helyettesét kijelölni.

12. Munkakörök átadása

Vezetői munkakörben dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel, értékpapír, stb. kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor. Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek, illetve feletteseknek jelen kell lenniük. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

13. Összeférhetetlenség

A vezető tisztségviselőre, illetve a Felügyelő Bizottság tagjaira vonatkozó kizáró, ill. összeférhetetlenségi szabályokról az NKft. Alapító Okirata, ill. a vonatkozó jogszabályok rendelkeznek.

Vezető tisztségviselő hozzátartozója nem állhat az NKft. alkalmazásában.

14. Határozatok Könyvének vezetése

Az Alapító Képviselő-testülete által a meghozott, az NKft-re vonatkozó határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A határozat számát, szövegét (határidővel és felelőssel) és a dátumát a központi számítógépes program határozatok nyilvántartására létesített részébe kell rögzíteni.

15. Társasági vagyon és eszközök védelme, munkavédelem, tűzvédelem

Az NKft. tevékenysége során köteles eleget tenni a társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak: a károsító cselekmények megelőzése, felderítése, a dolgozók tulajdonának védelme (a munkahelyen), veszélyes anyagok, stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása), létesítmény őrzése, szabályszerű pénzkezelés, stb.

A fenti feladatok végrehajtásának részletes szabályait külön Ügyvezetői utasítás és a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ - melyet az NKft. Ügyvezetője jóváhagyott - 2021. január 1. napján lép hatályba.
Betartása és betartatása az NKft. valamennyi dolgozójának kiemelt feladata.

Budapest, 2020. december 31.


dr. Lindmayer Bence
ügyvezető

ÚJBUDA PARKOLÁSÜZEMELTETŐ
NONPROFIT KFT.
1112 Budapest, Cirmos u. 8.
Adószám: 27909555-2-43

Az SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

