

**HATVANI SZOLGÁLTATÓ  
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalom

Tartalom .....	2
I. FEJEZET .....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
2. A TÁRSASÁG ADATAI.....	4
3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA .....	6
4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	6
5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	6
6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	7
7. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS .....	8
II. FEJEZET .....	9
A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI .....	9
1. AZ ALAPÍTÓ .....	9
Az alapítói ülés összehívása.....	9
Az alapító képvisellete .....	10
Az alapítói határozat .....	10
Az alapítói határozatok nyilvántartása .....	10
A taggyűlési határozatok jogi úton történő kifogásolása .....	11
2. ÜGYVEZETŐ .....	12
3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG .....	12
A felügyelőbizottság feladata, hatásköre .....	13
4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	14
A könyvvizsgáló joga, feladata, hatásköre.....	14
III. FEJEZET.....	16
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	16
A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	16
1. GAZDASÁGI RÉSZLEG.....	16
Gazdasági részleg feladata .....	16
2. MŰKÖDÉSI EGYSÉGEK .....	19
Az ágazatok feladatai .....	19
Ágazatvezetők feladatai .....	20
IV. FEJEZET .....	22
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI .....	22
1. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI .....	22
A munkaviszony létrejötte .....	22
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .....	23
A munkaidő beosztása.....	23
Szabadság.....	24
A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása .....	24
2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG .....	24
3. ANYAGI FELELŐSSÉG.....	25
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	25

5. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE.....	25
6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE .....	25
7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE .....	26
Szabályzatok .....	26
Bankszámlák feletti rendelkezés.....	27
Az utalványozás rendje .....	27
8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	27
9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA.....	27
V. FEJEZET .....	28
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	28
AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE .....	28

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

#### 2. A TÁRSASÁG ADATAI

A társaság (cég) neve: **Hatvani Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**  
Székhelye: **3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.**  
Postai címe: **3000 Hatvan, Szepes Béla utca 2.**  
Telefonszáma: **06-37/349-249**  
e-mail címe: **info@hszi.eu**  
elektronikus elérhetősége: **torok.eva@hszi.eu**  
cégkapus elérhetősége: **27132377#cegkapu**

Telephelyei: 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 2.  
3000 Hatvan, Teleki út 26.  
3000 Hatvan, 1661/19 hrsz.  
3000 Hatvan, 1661/18 hrsz.  
3000 Hatvan, 0299/4 hrsz.  
3000 Hatvan, 4250/1 hrsz.  
3000 Hatvan, 9271/2 hrsz.  
3000 Hatvan, 9272 hrsz.  
3000 Hatvan, 10312 hrsz.  
3000 Hatvan, 10313 hrsz.  
3000 Hatvan, 10314 hrsz.  
3000 Hatvan, 4359 hrsz.  
3000 Hatvan, 3046/1 hrsz.  
3000 Hatvan, 4185 hrsz.  
3000 Hatvan, 4184/5 hrsz.  
3000 Hatvan, Temető utca 14/a.  
3000 Hatvan, 0364 hrsz.  
3000 Hatvan, 0363/6 hrsz.  
3000 Hatvan, 0363/7 hrsz.  
3000 Hatvan, 0363/8 hrsz.

3000 Hatvan, 2650/2 hrsz.  
3000 Hatvan, 2650/3 hrsz.  
3000 Hatvan, 2650/4 hrsz.  
3000 Hatvan, 2650/5 hrsz.  
3000 Hatvan, 2650/6 hrsz.  
3000 Hatvan, 2650/7 hrsz.  
3000 Hatvan, 2650/8 hrsz.  
3000 Hatvan, 2650/9 hrsz.  
3000 Hatvan, 3722 hrsz  
3000 Hatvan, 3731/7 hrsz  
3000 Hatvan, 9273 hrsz

A hatályos alapító okirat kelte: **2019. november 12.**  
A társaság működésének kezdő időpontja: **2019. december 05.**  
Cégbejegyzés száma: **10-09-037769**  
Adószáma: **27132377-2-10**  
Törvényes felügyeleti szerve: **Egri Törvényszék Cégbíróság**  
A társaság működésének időtartama: **határozatlan**  
Társaság pénzforgalmi jelzőszámai: **10403538-00032371-00000006**  
**10403538-00032372-00000005**

Társaság tőkeszerkezete  
A társaság törzstőkéje: **20.000.000,-Ft**  
ebből: - készpénz: 20.000.000, -Ft

A társaság alapítója **Hatvan Város Önkormányzata**  
székhelye: **3000 Hatvan, Kossuth tér 2.**  
PIR: **729392**

#### Tagjegyzék

A társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) kell vezetni. A tagjegyzékben fel kell tüntetni:

- valamennyi tag nevét (cégnevét), lakóhelyét (székhelyét) és törzsbetétét,
- a társasági szerződésnek az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezéseit,
- a tagok személyében vagy üzletrészeiben bekövetkezett változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a társaság tulajdonába kerülését vagy bevonását.

A tagjegyzék vezetéséért **Török Éva ügyvezető** felelős.

Az ügyvezető köteles a tagjegyzékben feltüntetett adatokat és az azokban történt változásokat bejegyzés végett a cégbíróságnak benyújtani.

A tagjegyzéket bárki megtekintheti, ha érdekeltségét valószínűsíti.

### **3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA**

A társaság alapítóját a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely az ellátandó feladatokat hatékonyabban tudja végezni.

### **4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A társaság számára jogszabályokban, alapítói határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A társaság:

- Alapító, mint legfőbb szerv
- ügyvezető,
- felügyelő bizottságra
- könyvvizsgálóra
- szervezeti egységekre tagolódik.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezető tisztségviselőijére
- a társaság valamennyi munkavállalójára

Az SZMSZ az alapító jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### **5. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI**

Főtevékenység: **8240'25 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás**

Egyéb tevékenységi körök: 0170'25 Vadgazdálkodás, vadgazdálkodási szolgáltatás  
3900'25 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés  
4100'25 Lakó- és nem lakó épület építése  
4211'25 Út, autópálya építése  
4221'25 Folyadék szállítására szolgáló közmű építése

4312'25 Építési terület előkészítése  
4321'25 Villanszerelés  
4322' 25 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés  
4324'25 Egyéb épületgépészeti szerelés  
4331'25 Vakolás  
4332'25 Épületasztalos-szerkezet szerelés  
4334'25 Festés, üvegezés  
4335'25 Egyéb befejező építés  
4941'25 Közúti áruszállítás  
6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése  
7112'25 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
7499'25 M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység  
8130'25 Zöldterület-kezelés  
8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás  
8559'25 M.n.s. egyéb oktatás  
9311'25 Sportlétesítmény működtetése  
9319 '25 M.n.s. sporttevékenység  
9329 '25 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
9623 '25 Fürdő-, szauna-, gőzfürdő- szolgáltatás

## 6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság, mint jogi személy, cégneve – **Hatvani Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** - alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság vagyonával a jogszabályok és az alapító határozatainak keretei között önállóan gazdálkodik, kötelezettségeiért a társaság alapítója a vagyoni betétje mértékéig felel.

A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály és az alapító határozatai kifejezetten nem vonnak el.

A társaság gazdasági jogalanyiságkénti működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

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

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## **7. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS**

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

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja. Cégjegyzésre az ügyvezető jogosult, akik egyben a társaság képviselője.

A társaság törvényes képviselőjét az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető általános jogkörben képviseli a társaságot, és cégjegyzési jog önálló.

A törvényes képviselő képviseleti és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

A képviselőre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintán, vagy aláírási címpéldányon bejelenteni.

## II. FEJEZET

### A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI

#### AZ ALAPÍTÓ

A társaság legfőbb szerve az általános vezetést ellátó alapító.

#### Az alapítói ülés összehívása

Az alapítói ülést minden évben legalább egy alkalommal, május hó 31. napjáig össze kell hívni. Szükség esetén az alapítói ülés bármikor összehívható.

Az alapítói ülést kötelező összehívni, ha

- a társaság érdeke ezt megkívánja,
- a társaság mérlegéből kitűnik, hogy a törzstőke a veszteség folytán a felére csökkent,
- a társaság a fizetési kötelezettségeinek tartósan nem tud eleget tenni, vagyona a tartozásokat nem fedezi.

Az alapítói ülésre az alapítót a napirend közlésével kell meghívni. A meghívót az ülést megelőző 30 nappal meg kell küldeni az alapítónak, és ezzel egyidejűleg és szükség szerint be kell nyújtani a napirendi ponttal kapcsolatot képviselő-testületi előterjesztést.

Tekintettel arra, hogy a képviselő testület minden hónap utolsó csütörtöki napján ülésezik, így a

képviselő-testületi ülésre szóló előterjesztést legkésőbb minden hónap utolsó előtt csütörtök napjáig kell az ügyvezetésnek megküldeni a jegyzői titkárság részére.

Az alapítói ülés összehívásáért az ügyvezető felelős.

Amennyiben az alapítói ülés összehívása nem szabályszerű meghívóval történik, úgy Alapító amennyiben akként dönt a kérdésben a szabályszerűtlen összehívás esetén is határozhat.

### **Az alapító képviselete**

A Hatvan Város Önkormányzata alapítót, a tagsági jogait a képviselője, Hatvan Város Polgármestere vagy erre külön meghatalmazott személy útján gyakorolja. Meghatalmazás útján történő képviselet esetén a meghatalmazást közokiratba, vagy teljes értékű bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az alapítói ülése az alapító tag képviseletét az ügyvezető nem láthatja el.

### **Az alapítói határozat**

Az alapító határozatait írásban hozza. Az alapítói határozatokat az alapító alapítói ülésen nyomban, ülés tartás nélkül nyolc napon belül írásban vagy elektronikus úton (e-mail útján) közli az ügyvezetővel.

Az alapítói határozatokat az ügyvezető készíti elő.

Az alapítói határozatok végrehajtásáért az ügyvezető a felelős.

### **Az alapítói határozatok nyilvántartása**

A szabályszerűen megtartott alapítói ülésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvekről, az ott hozott határozatokról, valamint az alapító írásbeli határozatairól folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A határozatokat azok meghozatala után be kell vezetni a határozatok könyvébe. A határozat az Alapító képviselője által történő aláírásával válik érvényessé.

A határozatok könyvének a következő adatokat kell tartalmazni:

- sorszám,
- a határozat kelte,
- a határozat tárgya,
- a hitelesítő aláírása.

A határozatok könyvébe az alapító bármikor betekinthes, és a határozatokról az ügyvezető által hitelesített másolatot kérhet.

### **Az alapítói határozatok jogi úton történő kifogásolása**

A törvényesen összehívott alapítói ülésen vagy egyébként törvényesen hozott határozatok betartása a társaság egészére nézve kötelező.

A társaság azon határozatai, amelyek a társaság alapszabályával, az érvényben lévő jogszabályi előírásokkal ellentétesek, érvénytelenek.

Az alapító kizárólagos hatásköre

- a mérleg megállapítása és nyereség felosztása;
- a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása,
- üzletrész felosztása és bevonása;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság alapítójával, vezető tisztségviselőivel vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1.§ (1) bek.) köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a társaság szokásos tevékenységéhez tartozik;
- a cégbejegyzést megelőzően a társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása;
- az ügyvezető és a felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselétéről;
- a társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása, valamint más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés;
- mindazok az ügyek, amelyeket az alapító saját hatáskörébe utal.

## 2. ÜGYVEZETŐ

Az alapító határozatlan időtartamra ügyvezetőt választ. Az ügyvezető megbízását munkaviszony keretében látja el és vezető beosztású munkavállalónak minősül.

Az ügyvezető hatáskörébe

- az alapító határozatainak megfelelően a társaság irányítása,
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása,
- a társaság alkalmazottai feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
- döntés minden olyan ügyben, amely nem tartozik a társaság más szervének hatáskörébe,
- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- szállítókkal szerződik;
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
- irányítja a társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
- meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát;
- irányítja a marketing- és reklámtevékenységet;
- keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét

Az ügyvezető tevékenységéért az alapítónak tartozik felelősséggel. Az ügyvezető évente két alkalommal köteles az alaptónak beszámolni a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint tevékenységéről.

## 3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A felügyelőbizottság 3 főből áll, tagjait az alapító választja meg 5 éves határozott időtartamra.

A felügyelőbizottság tagjai újraválaszthatók.

A felügyelőbizottság testületként jár el. A felügyelőbizottság elnökét a felügyelőbizottság tagjai jelölik ki. A felügyelőbizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma három fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, az ügyvezető a felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles kezdeményezni az alapító és az alapítói képviselő-testület ülésének összehívását.

### A felügyelőbizottság feladata, hatásköre

- A felügyelőbizottság alapvető feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése az önkormányzat érdekében, tevékenységéért az alapítónak tartozik felelősséggel.
- A felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye.
- A felügyelőbizottság tagjai a képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek, illetve részt vesznek, ha jogszabály így rendelkezik.
- A felügyelőbizottság ügyrendjét maga alkotja, melyet a képviselő-testület hagy jóvá.
- A felügyelőbizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
- A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, amelyet az alapító okiratban meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni.
- A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.
- Az üzleti tervről, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolóról a képviselő-testület csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezető tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a képviselő-testület határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve az alapító érdekeit, úgy haladéktalanul kezdeményezi a képviselő-testület soron kívüli, erre vonatkozó döntését.
- A felügyelő szerv ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalótól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult az alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; illetve a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.
- A határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- A felügyelőbizottság köteles a társasági törvény szerinti jogkörben és felelősséggel eljárva a társaság ügyvezetését rendszeresen ellenőrizni.
- Feladatának ellátásához jogában áll a társasági ügyek menetéről tudomást szerezni,

- felvilágosítást kérni, a társaság iratait, könyveit, bizonylatait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértők bevonásával megvizsgáltatni.
- A felügyelő bizottság kezdeményezheti a könyvvizsgálónak a bizottsági ülésén történő meghallgatását
  - A felügyelőbizottság minden esetben köteles az alapító, közgyűlés elé terjeszteni valamennyi fontosabb jelentést, az üzleti tervet, az éves beszámolót, továbbá a nyereségfelosztást megvizsgálni és erről jelentést készíteni.

#### **4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ**

A könyvvizsgáló megválasztása az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. Az alapító az ügyvezető javaslata alapján csak a könyvvizsgálói kamaránál bejegyzett könyvvizsgálót bízhat meg, amennyiben összeférhetetlenség nem áll fenn. Összeférhetetlenségnek minősül a hozzátartozói, valamint az üzleti kapcsolat.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

Az alapító elé csak a könyvvizsgáló által ellenőrzött és záradékkal ellátott mérleget magában foglaló éves beszámolót lehet beterjeszteni.

#### **A könyvvizsgáló joga, feladata, hatásköre**

A könyvvizsgáló joga:

- betekinthez a társaság könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet az alapítói ülésen és a felügyelőbizottsági üléseken.

A könyvvizsgáló feladata:

- A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá

megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről

- A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthez, az ügyvezető, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.
- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását,
- A könyvvizsgáló feladata a mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valódiságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és alapító okirat betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (hitelesítő záradékkal való ellátása).
- Amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, az alapszabály megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni, indokolt esetben az alapítói ülés összehívását kezdeményezni.
- Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely az ügyvezető vagy a felügyelő bizottság tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles a képviselő-testület döntését kezdeményezni. Ha erre nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

### III. FEJEZET

#### A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

##### 1. GAZDASÁGI RÉSZLEG

- pénzügy,
- munkaügy,
- könyvelés

##### Gazdasági részleg feladata

Működtetése az ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

A közvetlen irányítása alá tartozó tevékenységeket végző alkalmazottak a következő feladatokat látják el:

##### a. Számviteli feladatok ellátása

- A társaság gazdasági eseményeit dokumentáló, azt tükröző analitikus, szintetikus nyilvántartások vezetése, azok rendszeres egyeztetése, zárási munkák megszervezése, elvégzése.

**b. Pénztár kezelése**

Gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről
- a pénz és egyéb értékek biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes - bizonylatokkal alátámasztott - pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-kereten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről

**c. Árképzés**

Gondoskodik:

- az árak nyilvántartásáról,
- a vásárolt új termékek ármegállapításáról,
- a beszerzési ár változása esetén az új árak megállapításáról.

**d. Számlaellenőrzés**

Gondoskodik:

- a szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztetési a szállítólevelekkel
- a szállítói számlák alaki, tartalmi ellenőrzéséről, számítógépes tételes egyeztetésről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
- a téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítónak történő visszaküldéséről,
- visszáruzás esetén a szállítói visszárujegyek számítógépes, szállító felé terhelő levél indításáról (jóváírási számla kéréséről).

**e. Munkaügy, Munkaerő- és bérgazdálkodás feladata**

Gondoskodik:

- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése stb.),

**A könyvelési és bérszámfejtési feladatokat az alapító erre létrehozott társasága végzi.**

**f. Könyvelési szolgáltatás keretében**

- vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
- nyilvántartja az immateriális javak, tárgyi eszközök, anyagok, áruk, göngyölegek változásait,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít.

**g. Adóügyek intézése**

- Gondoskodik a mindenkori hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

**h. Bankügyletek bonyolítása**

- Gondoskodik a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról. Az ügyvezetés felé rendszeresen jelzi a társaság a likviditási helyzetét.

**i. Bérszámfejtés**

Gondoskodik:

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtéséről,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről, előkészítéséről,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtéséről,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolásáról,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzéséről és a tartozások levonásáról,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetéséről,
- havonta az szja-előlegek és adók levonásáról, intézkedik az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó katonok vezetéséről. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások elkészítéséről,
- az adókkal kapcsolatos jelentések elkészítéséről, az adóhatósághoz történő továbbításáról.

## 2. MŰKÖDÉSI EGYSÉGEK

- Uszoda, strandfürdő ágazat
- Közterület karbantartás ágazat
- Köztemetők fenntartás és működtetés ágazat
- Piacok üzemeltetés, fenntartás és működtetés ágazat
- Műszaki karbantartás és vízkárvédelem ágazat
- Vadaspark üzemeltetési ágazat

### Az ágazatok feladatai

#### **Uszoda – Strandfürdő ágazat**

Az uszoda-strandfürdő munkavállalóinak feladata az ágazat által nyújtott szolgáltatások (fürdő szolgáltatás; büfé tevékenység; gyógyúszás; nyári napközis táborok; terület és medence bérbeadás) biztosítása a biztonságos üzemeltetésre vonatkozó előírások betartásával.

#### **Közterület karbantartás ágazat**

A közterület-karbantartási ágazat feladata Hatvan Város belterületén, a közszolgáltatási szerződésben meghatározott területek zöldterület karbantartási munkáinak elvégzése, valamint azok tisztán tartása.

#### **Köztemetők fenntartás és működtetés ágazat**

A köztemetők fenntartás és működtetés ágazat munkavállalói a hatályos jogszabályok alapján kötelesek ellátni Hatvan Város köztemetőinek üzemeltetését, mely magában foglalja a sírhelygazdálkodással és a zöldterület ápolásával kapcsolatos feladatok ellátását.

#### **Piacok üzemeltetés, fenntartás és működtetés ágazat**

A piacok üzemeltetés, fenntartás és működtetés ágazat gondoskodik a piacok területeinek bérbeadásáról, valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs és karbantartási feladatok ellátásáról.

#### **Műszaki karbantartás ágazat**

A műszaki karbantartás ágazat feladata a közszolgáltatási szerződésben felsorolt épületek és területek elhasználódás miatti hibaelhárítása, élet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető körülmény azonnali elhárítása, valamint olyan előre nem tervezett karbantartás, mely váratlanul fellépő meghibásodásra irányul, de nem tartozik a sürgősségi munkák közé.

Ezen kívül szintén a műszaki karbantartás ágazat feladata a játszóterek üzemeltetése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése a vonatkozó jogszabályok betartásával.

### **Vadspark üzemeltetés ágazat**

A vadspark üzemeltetés ágazat munkavállalóinak feladata az ágazat által nyújtott szolgáltatások biztosítása (állatkert – és büfé szolgáltatás), valamint az ehhez kapcsolódó adminisztrációs és zöldterület karbantartási feladatok ellátása a vonatkozó jogszabályok betartásával.

### **Vízkárvédelem ágazat**

A vízkárvédelem ágazat ellátja a vízkár-elhárítással kapcsolatos feladatokat, a helyi vízrendezést és vízkárelhárítást, az ár- és belvíz mentesítési feladatokat, a megelőző műszaki beavatkozásokat, a vízvezető rendszerek, védelmi létesítmények fenntartását, üzemeltetését, valamint a védelmi tervek elkészítését.

## **Ágazatvezetők feladatai**

Az ágazatvezető szervezi meg, felügyeli és ellenőrzi az ágazatok részére kijelölt feladatkör tekintetében a feladatok végrehajtását.

Az ágazatvezető megteremti az összhangot a társasági célok és az üzletágak működése között, illetve együttműködik ennek érdekében a társaság szervezeti egységeivel.

Az ágazatvezető feladata különösen:

- önállóan jár el az ügyvezető döntése, utasítása alapján az ágazat feladatainak végrehajtása során;
- felelős az ágazat tevékenységének irányításáért, megszervezéséért, fejlesztéséért és az eredmények dokumentálásáért;
- hatáskörén kívülálló ügyekben döntést, intézkedést kezdeményez az ügyvezető felé;

- szabályozza, ellenőrzi az ágazat belső munkarendjét és a munkamegosztást;
- felelős az ágazat munkavállalói biztonságos munkavégzési feltételeinek megteremtéséért a munkavédelmi felelőssel együtt;
- végrehajtja a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos előírásokat;
- betart(at)ja az ágazat munkavállalói munkájára vonatkozó jogszabályokat, hatósági előírásokat, belső utasításokat és szabályzatokat, a megfelelő munkafegyelmet és az üzleti titok védelmét;
- felelős az ágazat által nyújtott adatszolgáltatások tartalmának valódiságáért;
- felelős az ágazatra vonatkozó bizonylati rendért és fegyelemért;
- felelős a társaság vagyonának védelméért;
- gyakorolja a delegált fegyelmi jogkört;
- tájékoztatást nyújt a társaság működésével kapcsolatosan az ágazat munkavállalói részére;
- az ágazat feladatainak végrehajtása során együttműködik a többi ágazatvezetővel, csoportvezetővel és az ügyvezetővel;
- a belső szabályzatokra és utasításokra vonatkozóan – szükség esetén – javaslatot terjeszt elő az ügyvezető felé;
- az ágazat feladatkörét meghatározó szerződések tekintetében – szükség esetén – javaslatot terjeszt elő az ügyvezető felé;
- beszámol az ügyvezetőnek az ágazat feladatainak végrehajtásáról;
- jelzi az ügyvezető felé az üzleti tervben meghatározott költségvetési kereten felüli beszerzési, beruházási igényeket;
- jelzi az ügyvezető felé az erőforrás-szükségletet (humán erőforrás, tárgyi eszközök stb.);
- javaslatot tesz a ügyvezető felé az ágazat munkavállalóinak továbbképzésére, átképzésére.

## IV. FEJEZET

### A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

##### A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, az alkalmazást követő 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető,
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

### **A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és a melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **A munkaidő beosztása**

A társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől pénteki 7.órától - 15,30.óraig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- takarítók,
- karbantartók,
- gépészek
- úszómesterek
- pénztárosok
- éjjeli őrök stb.

## Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A társaságnál a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

### A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

## 2. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadóak.

### **3. ANYAGI FELELŐSSÉG**

A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

### **4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság szakmai szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **5. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE**

A társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen

aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzők használatát a bélyegzőhasználati szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

### Szabályzatok

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

A szabályzatok kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezetője a felelős.

#### Számviteli szabályzatok

- Számviteli politika,
- Számlarend, (mellékletét képezi a számlatükör)
- Bizonylati rend
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,

#### A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Belső panaszkezelés eljárásrendje
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési és beszerzési szabályzat
- Személygépkocsi használati szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Etikai szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Összeférhetetlenségi politika
- Panaszkezelési kézikönyv
- Integrált kockázatkezelési eljárásrend
- Szervezeti integritást sértő események szabályzata
- Tervezési szabályzat

### **Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla felett önállóan rendelkezni az ügyvezető jogosult.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre meghatalmazott jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az ügyvezető köteles őrizni.

### **Az utalványozás rendje**

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának írásbeli elrendelése. Utalványozni az ügyvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozást a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

## **9. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA**

A társaság vezető állású dolgozói, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének

átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

## **V. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE**

Az SZMSZ szabályzat az aláírás napját követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Hatvan, 2025. március 27.

Horváth Richárd  
Polgármester  
Hatvan Város Önkormányzata

