



A Tatai Rend-ház Kft.

Szervezeti és

Működési

Szabályzata

2019. szeptember



Készítette:

Acseiné Dávid Ágnes
ügyvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

Tartalom

1. A Tatai Rend-ház Kft. adatai	4
2. A Társaság küldetése, célja.....	5
2.1. A Tatai Rend-ház Kft. küldetése	5
2.2. A Társaság célja	5
3. A Tatai Rend-ház Kft. szervezete	5
3.1. Az Alapító.....	5
3.2. A Társaság ügyvezetője	6
3.3. A Társaság Felügyelő Bizottsága.....	6
3.4. A Társaság könyvvizsgálója.....	7
4. A Társaság munkaszervezetének és a szervezeti egységeinek feladatai.....	9
4.1. Munkaszervezet	9
4.1.1. Vezető tisztségviselő: ügyvezető.....	9
4.1.2. Cégvezető	11
4.2. Szervezeti egységek.....	12
4.2.1. Üzemeltetés.....	12
4.2.2. Pénzügy és ügyvitel	12
4.3. A Társaság székhelyén dolgozó munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei	13
4.3.1. A vezető állású munkavállaló(k) általános jogai és kötelezettségei:.....	14
4.3.2. A Társaság székhelyén dolgozó egyéb munkavállalók általános jogai és kötelezettségei: ..	14
5. A Társaság képviselete és cégjegyzése.....	15
6. Igényérvényesítés, jogról való lemondás	16
7. Kárfelelősség érvényesítése	16
8. A bankszámlák feletti rendelkezési jogkör gyakorlása	16
9. Utalványozási jogkör gyakorlása, és a kötelezettségvállalás.....	17
10. A cégbélyegzők használata, kezelése	17
11. Belső és külső kapcsolatok, együttműködés, információk szolgáltatása, adatvédelem	17
12. A nyilvánosság tájékoztatása.....	18
13. Nyilvántartás vezetése	18
14. Az ellenőrzés rendje	18



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

15. Munkavédelmi tevékenység.....	18
16. Kiegészítő szabályzatok	19
Záró rendelkezés	19



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2019.

Tata, 2019. szeptember 1.

Tatai Rend-ház Kft.
2890 Tata, Tanoda tér 5/A.
Adószám: 26498825-2-11 ②

Acsainé Dávid Ágnes

ügyvezető

Jóváhagyta Tata Város Önkormányzat Képviselő-Testülete a 2019. szeptember 11. (IX. 11.) Tatai KT.
határozattal.

Tata, 2019. szeptember 11.

Michl József
polgármester





Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

1.A Tatai Rend-ház Kft. adatai

1. A Tatai Rend-ház Kft. (továbbiakban: Társaság) cégneve:

Tatai Rend-ház Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégneve:

Tatai Rend-ház Kft.

2. A Társaság

2.1. székhelye: 2890 Tata, Tanoda tér 5/A

3. A Társaság

3.1. Alapítójának neve: Tata Város Önkormányzata

3.2. Az Alapító székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 1.

3.3. Az Alapító nyilvántartási száma: 729611

3.4. A Társaság Alapító okiratának kelte: 2018. augusztus 15.

3.5. Az Alapító okirat utolsó módosítása: 2018. augusztus 27.

3.6. A működés megkezdésének időpontja: 2018. augusztus 15.

3.7. A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma: Cg. 11-09-026332

3.8. A Társaság bankszámlájának száma: 50440016-10013340

3.9. A Társaság adóigazgatási száma: 26498825-2-11

3.10. A Társaság statisztikai jelzőszáma: 26498825-8559-113-11

3.11. Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ. 11-09-026332

3.12. A Társaság törvényes felügyeleti szerve: Tatabányai Törvényszék Cégbírósága

3.13. A Társaság működésének időtartama: határozatlan

3.14. A Társaság honlapja: www.tatairendhaz.hu

3.15. A Társaság bejegyzett levelezési címe: rendhaz@tata.hu

3.16. A Társaság elérhetőségei: ugyvezeto@tatairendhaz.hu

cegvezeto@tatairendhaz.hu

uzemeltetes@tatairendhaz.hu

penzugy@tatairendhaz.hu



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

kommunikacio@tatairendhaz.hu

kepzes@tatairendhaz.hu

szervezes@tatairendhaz.hu

info@tatairendhaz.hu

4. A Társaság tevékenységi köre:

4.1. A Társaság fő tevékenységi köre: 8559 Mns egyéb oktatás

A Társaság tevékenységeket folytathat az Alapító Okiratban foglalt tevékenységi körökben.

2. A Társaság küldetése, célja

2.1. A Tatai Rend-ház Kft. küldetése

A Tatai Rend-ház közössége a múlt értékeit, a Ház alapítóinak szellemiségét ismerve és megbecsülve, a jelen kihívásainak eleget téve és azoknak megfelelően, a jövő nemzedékének szellemi értéktárát kívánja gyarapítani, ezzel az elkötelezettséggel a Rend-házat tudás- és képző központtá, szellemi műhellyé formálni és megtartani hivatott!

2.2. A Társaság célja

Tata Város Önkormányzata tulajdonában lévő és a tatai 1842 hrsz. alatt található egykori Piarista rendház épületének üzemeltetése, az épület használatára vonatkozó megállapodások megkötése felsőoktatási intézményekkel, szervezetekkel, hatékony együttműködés, külső és belső képzések szervezése, ezzel együtt a képzésekhez kapcsolódó feladatok ellátása, az épületben rendezvények szervezése, valamint az épületre vonatkozó karbantartási és egyéb üzemeltetési feladatok ellátása, szervezése és megvalósítása.

3. A Tatai Rend-ház Kft. szervezete

3.1. Az Alapító

1. Az Alapító, Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Társaság legfőbb szerve.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

2. Az Alapító üléseinek gyakoriságára, azok összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, üléseinek nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára vonatkozóan Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról 25/2014. (XII.18.) önkormányzati rendeletét kell alkalmazni.
3. Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben írásban határoz. A döntés az ügyvezetővel történő közléssel válik hatályossá.
Az Alapító kizárólagos jogkörében, illetve az Alapító Okiratban kijelölt Polgármester alapítói döntést igénylő alapítói feladatok ellátásával kapcsolatos jogkörében hozott döntésről a Társaságot írásban értesíti.
4. A Társaság az Alapító által hozott határozatokról folyamatos nyilvántartást vezet.
A Polgármester fenti felhatalmazás alapján hozott döntése az Alapító határozatával esik egy tekintet alá. Kézhezvételt követően a határozatot az ügyvezető köteles a Határozatok Könyvébe bevezetni.
5. Az Alapító a hatáskörébe utalt döntések meghozatala előtt köteles a Társaság Felügyelő Bizottságának és ügyvezetőjének a döntésre vonatkozó, írásbeli véleményét beszerezni.

3.2. A Társaság ügyvezetője

Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője. Az ügyvezető tevékenységét munkaviszony keretében látja el, melyet a vezető állású munkavállalótól elvárható gondossággal köteles teljesíteni. Kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint a Társaságnak felelősséggel tartozik.

A Társaság ügyvezetője: Acsainé Dávid Ágnes

Az ügyvezető határozott idejű kijelölése 2018. augusztus 15-től-2023. augusztus 14. napjáig szól.

Az ügyvezető feladatait az Alapító az Alapító Okiratban határozta meg.

3.3. A Társaság Felügyelő Bizottsága

A Felügyelő Bizottság (FEB) 3 tagból áll, munkáját a maga által megállapított és az Alapító által jóváhagyott ügyrend szerint végzi.

Ellátja a jogszabályokban és az Alapító Okiratban részére meghatározott feladatokat.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

A FEB a Társaság ügyvezetését ellenőrzi. Az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívni az Alapító figyelmét. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől, a Társaság vezető beosztású munkavállalójától jelentést, felvilágosítást kérhet, munkájába könyvvizsgálót és más szakértőt is bevonhat.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

3.4. A Társaság könyvvizsgálója

A könyvvizsgálót az Alapító az Alapító Okiratban foglaltak szerint jelölte ki határozott időre. A könyvvizsgáló ellátja a jogszabályokban és az Alapító Okiratban részére meghatározott feladatokat. Végzi a Társaság éves beszámolójának, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől adatokat kérhet, betekinthez az üzleti könyvekbe, szerződésekbe. A Társaság pénztárát, készleteit, bankszámláját ellenőrizheti.

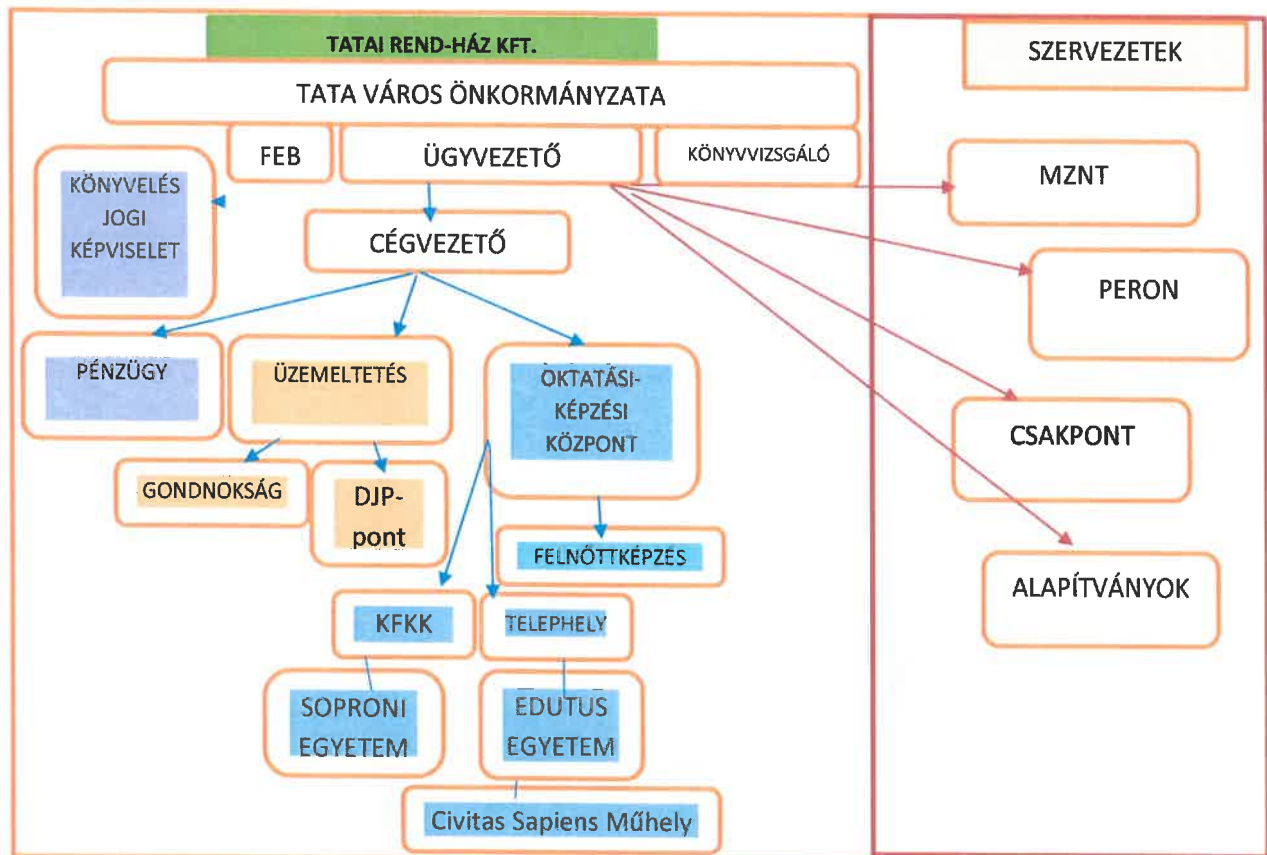


Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

4. A Társaság munkaszervezetének és a szervezeti egységeinek feladatai

4.1. Munkaszervezet



4.1.1. Vezető tisztségviselő: ügyvezető

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője. Irányítási feladatait szóbeli és írásbeli utasításokkal, rendelkezésekkel végzi. Ellátja a Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét.

Jogosult a Társaságot érintő mindazon döntések meghozatalára, amelyek a Polgári Törvénykönyv, a Munka Törvénykönyve és az Alapító Okirat alapján nem tartoznak az Alapító vagy más társasági szerv hatáskörébe.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

A fentiek alapján döntéseket hoz különösen:

- A tulajdonos Tata Város Önkormányzattal kötött megállapodások végrehajtása érdekében.
- A Társaság ügyeiben, az érvényes jogszabályok és az Alapító Okirat keretein között.
- Az alaptevékenység és az éves feladatterv végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározásában.
- A Társaság tulajdonában vagy kezelésében lévő vagyon megőrzésével, kezelésével, gyarapításával, korszerűsítésével kapcsolatos kérdésekben az Alapító Okirat és jogszabályok keretei között.
- A társasági képviselet kérdésében.
- A munkavédelmi és munka-egészségügyi feltételek biztosításában.

Döntési jogkörébe tartozik továbbá:

- A Társaság székhelyén dolgozók részére nyújtott különféle támogatások engedélyezése.
- Ösztönző kifizetések engedélyezése.
- Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók jutalmának meghatározása.

A munkaszervezet vezetőjeként gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

Irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó egységeket közvetlenül, az egyéb szervezeti egységeket pedig közvetetten.

Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a törvényesség betartásáról, a jogszabályok és az Alapító rendelkezéseinek végrehajtásáról.

A Társaság tervszerű és gazdaságos működését az ügyvezető saját hatáskörében tervező, szervező, irányító, ellenőrző funkcióinak gyakorlásán keresztül biztosítja.

Távollétében helyettesítéséről gondoskodik.

Tevékenységeért a polgári jogi és a munkajogi szabályok szerinti felelősséggel tartozik.

Az ügyvezető munkáját segíti a Társaság jogi képviselője.

A Társaság jogi képviseletét megbízási szerződés alapján ügyvéd látja el. Ennek keretében különösen:

- Képviseli a Társaságot peres és peren kívüli ügyekben, szükség esetén közigazgatási ügyekben;
- Szerkeszti a Társaság cégjogi dokumentumait, intézi cégügyeit és képviseli a Társaságot a Cégbíróság előtt;



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

- Közreműködik a Társaság, mint munkáltató és a munkavállalók közötti munkajogi vagy egyéb jogviták békés megoldásában, támogatja az ügyvezető munkáltatói intézkedéseinek munkajogi megalapozottságát;
- Közreműködik, illetőleg szakmai támogatást nyújt a Társaság szerződéseinek megkötésében.

4.1.2. Cégvezető

A cégvezető munkakörének célja:

Az ügyvezető tevékenységének segítése, helyettesítése, aki az ügyvezető rendelkezése és utasítása alapján látja el feladatait.

Általános képviseleti és cégjegyzési joggal rendelkezik. Az ügyvezető távollétében és akadályoztatása esetén a Társaság munkavállalói tekintetben gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Feladatai:

- A Tatai Rend-ház Kft.-nél végzendő munka értelmezése, az elvégzendő tevékenység megtervezése;
- Napi, heti, havi és éves programok meghatározásában és összeállításában való javaslatétel, részvétel; a munka összehangolása, irányítása; a különböző hatóságok és a jogszabályok, előírások által kialakított kereten belül;
- A Ház személyzete tevékenységének szervezése, vezetése, értékelése és ellenőrzése;
- Az adminisztratív munkában való részvétel (leltár, szabadságtervezés, szerződések, teljesítményértékelés);
- Kapcsolattartás az ügyvezető távollétében vagy megbízásából a Tulajdonossal, partnerekkel, és más közösségi csoportokkal.
- Könyvtári anyagok rendszerezésében, nyilvántartásában, megőrzésében, használatban, való részvétel, továbbá bemutatásának tervezése, vezetése és ellenőrzése;
- Kulturális javak meghatározott anyagának feldolgozása és publikálása;
- Dokumentációs és információs tevékenység biztosítása és felügyelete;
- Az ügyfélszolgálat megszervezése és működtetése;
- Tájékoztatás a rendelkezésre álló eszközökről, nyilvánosság biztosítása az eseményeknek, programoknak és tevékenységeknek;
- Költségvetés készítésében való részvétel, kiadások ellenőrzése és az erőforrások, valamint a lakosság igényeinek elemzése;
- Közreműködés a helyi fejlesztési tervek, stratégiák kidolgozásában, kulturális rendszerek közötti kapcsolatok szervezésében;
- A marketingstratégia fejlesztése és megvalósítása;
- A működést érintő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

- A belső tájékoztatás, információáramlás biztosítása;
- Tatai Patrióta közéleti magazin főszerkesztői feladatainak ellátása: lapszerkesztés, számok megtervezése, cikkek írása, átnézése; lappal kapcsolatos összes koordinációs munka, kapcsolattartás (lap Alapítójával, nyomdai előkészítőkkal, nyomdával, cikkírókkal, fotósokkal, hirdetőkkal), nyomdai előkészítés irányítása
- Egyéb kommunikációs feladatok ellátása: cikkek írása, honlap szerkesztése, sajtóanyagok, háttéranyagok készítése; kiadványok szerkesztése
- A munkahelyi szabályzatok ismerete és betartása és betartatása.

4.2. Szervezeti egységek

4.2.1. Üzemeltetés

Az üzemeltetés vezetője a műszaki vezető. Ő felelős az üzemeltetésért, a Rendház technikai hátterének biztosításáért, és az általa tett szükséges intézkedésekről köteles a vezetőt tájékoztatni, továbbá

- ellátja az ügyvezető által rábízott feladatokat;
- kapcsolatot tart szolgáltatókkal.

Feladatai:

- szakszerűen megtervezi, szervezi, szabályozza és ellenőrzi a gondnokság, takarítás, karbantartás optimális munkaerő-ráfordítással való végrehajtását;
- összegyűjti a működtetési és szolgáltatási folyamattal összefüggő műszaki dokumentációkat, és segédleteket;
- a működtetési és szolgáltatási folyamat részleteinek módosítására vonatkozó beszámolókat és tanulmányokat készít;
- munkarend, beosztás készítése az Üzemeltetésben dolgozók részére
- kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal; dolgozókkal; partnerekkel; a cég vezetésével,
- részt vesz a leltározási folyamatokban;
- ütemezi a tárgyi eszközök felújítását, cseréjét;
- a munkahelyi szabályzatok ismeri és betartja és betartatja;

4.2.2. Pénzügy és ügyvitel

A pénzügyi és ügyviteli tevékenységet, a gazdálkodási tevékenységet a Társaság ügyvezetője látja el. Munkáját segíti a Társasággal megbízási jogviszonyban álló könyvelő.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

Feladatuk a gazdálkodás tervezése, a zavartalan működés érdekében gazdasági, pénzügyi munkák elvégzése. Elkészítik az éves üzleti tervet és annak időszakos és évvégé kiértékelését. Együtt kialakítják a Társaság számviteli politikáját.

A könyvvizsgáló feladatának ellátásához biztosítják a megfelelő feltételeket, rendelkezésére bocsátják a szükséges dokumentumokat, bizonylatokat és információkat. A könyvvizsgáló észrevételeit, javaslatait figyelembe véve végzik feladataikat. Szervezik a Társaság belső ellenőrzési tevékenységét. A Társaság tulajdonosa által elrendelt ellenőrzések és célvizsgálatok alkalmával minden szükséges feltételt, és adatszolgáltatást megadnak.

Az esetlegesen megállapított hibák, hiányosságok kiküszöbölése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszik. Eleget tesznek jelentési kötelezettségeiknek.

A Társaság könyvelője a rendelkezésre bocsátott bizonylatok valós tartalmát nem vizsgálja, de azok számviteli törvény és a vonatkozó adótörvények előírásainak megfelelőségét vizsgálni köteles.

A pénzügyi és ügyviteli feladatok:

A számviteli törvény előírásai alapján a Társaság számlarendjének, számlakeretének kidolgozása és alkalmazása a gazdasági események teljes körű rögzítése során. A társasági vagyoni számviteli előírásainak megfelelő nyilvántartása, az ezekben bekövetkezett változások folyamatos regisztrálása. A Társaság könyvvezetési és beszámolási kötelezettségének teljesítése, hogy azok alátámasztásával a pénzügyi kimutatások a megbízható és valós vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetet mutassák be.

A könyvelő a mindenkor hatályos számviteli, adó- és járulék törvényekben foglaltaknak megfelelően vezeti a megfelelő analitikus nyilvántartásokat, főkönyvi számlákat, elkészíti az évközi és év végi bevallásokat, gondoskodik a kötelezettségek befizetéséről. Eleget tesz a Társaságot érintő helyi adók bevallási és befizetési kötelezettségének. Közreműködik az üzleti terv és a költségvetés elkészítésében. A Társasággal kapcsolatos bérszámfejtési feladatokat is ellátja.

4.3. A Társaság székhelyén dolgozó munkavállalók munkavégzéssel kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei

Munkavállaló, aki határozott vagy határozatlan időre a Társasággal munkaviszonyban áll. Jogállását a Munka Törvénykönyve, valamint a munkaszerződése határozza meg.

Valamennyi munkavállaló munkaköri leírás alapján látja el feladatait.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

4.3.1. A vezető állású munkavállaló(k) általános jogai és kötelezettségei:

- Utasítási joggal szervezik, irányítják és ellenőrzik a hozzájuk tartozó egységek dolgozóinak munkáját.
- Kötelességük gondoskodni arról, hogy a dolgozók megismerjék mindazokat a jogszabályokat, belső rendelkezéseket, amelyek munkájuk ellátásához szükségesek.
- Vezetői ellenőrzési körben gondoskodnak az általuk irányított területen a jogszabályok és a Társaság belső előírásainak betartásáról.
- Biztosítják a vezetésük alatt álló szervezeti egységek elé tűzött feladatok maradéktalan, határidőre történő hatékony teljesítését.
- Megszervezik a vezetett szakterületek munkáját, biztosítják a munkafeltételeket a munkaerővel és anyagi javakkal észszerűen, takarékosan gazdálkodnak.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység szabad kapacitásának maradéktalan kihasználása, illetve a Társaság működésének elősegítése érdekében szervezik a napi tevékenységet
- Felelősek a vezetésük alatt álló egységek munkafegyelméért, a beosztottak szakmai képzéséért, a rendelkezésük alatt álló eszközök célszerű használatáért a törvényesség betartásáért.
- Biztosítják és ellenőrzik a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatoknak a szervezet egységénél történő maradéktalan betartását.
- Felelősek a munkafolyamatokba épített ellenőrzés hatékony érvényesüléséért.
- Közreműködnek a hozzájuk tartozó beosztottak megválasztásában. Az általuk irányított személyeknek utasítást adnak, az elvégzett munkát értékelik, ellenőrzik.
- Kötelesek gondoskodni a Társaság számlázási kötelezettségének határidőre történő elkészítéséről.
- Szakmailag kötelesek képezni magukat.

4.3.2.A Társaság székhelyén dolgozó egyéb munkavállalók általános jogai és kötelezettségei:

- Az általános munkavállalói jogokat és kötelezettségeket a Munka Törvénykönyve és az ezt kiegészítő rendelkezések, a belső utasítások és szabályok tartalmazzák.
- Kötelesek a jogszabályokat, belső eljárásokat betartani, a felettesek jogszabállyal nem ellentétes utasításait végrehajtani.
- Jogosultak megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, a vezetési koncepciót, valamint jogosultak azok kialakításában részt venni.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

- Feladatkörükben jogosultak és kötelesek mindent megtenni a célkitűzések eredményes megvalósítása érdekében.
- Jogosultak javaslatot tenni rendellenesség, mulasztás esetén a felmerült problémák megszüntetésére.
- Panaszt, észrevételt, újításra irányuló javaslatot nyújthatnak be, melyre a Társaság vezetése köteles válaszolni.
- Kötelesek a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani, a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni. A munkahelyeken az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidőt a beosztásnak megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni.
- Kötelesek a Társaság gazdálkodásával kapcsolatban megismert tényeket és adatokat üzleti titokként kezelni, a munkakör betöltésével, illetve a munkavégzéssel összefüggésben -a munkatársak személyiségi jogait érintő - mindennemű adatot bizalmasan kezelni.
- A Társasággal kapcsolatos információkat csak abban az esetben hozhatják külső szervezetek vagy személyek tudomására, ha az a Társaság érdekeit nem sérti.

5. A Társaság képvisellete és cégjegyzése

1. A cégjegyzés az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik. Cégjegyzésre az ügyvezető és a cégvezető önállóan jogosult.
2. A Társaság törvényes képviselője, vezető tisztségviselője az ügyvezető, képviselheti joga önálló.
A cég képviselétére önállóan jogosult tisztségviselő 2019. július 1-jétől a cégvezető is, akinek személyét a Cégbíróság 2019. augusztus 2-án jegyezte be.
3. Az ügyvezető eseti meghatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, a Társaság bármely vezető munkavállalója – meghatalmazottként – képviselheti a Társaságot.
4. A Társaság székhelyén kívül zajló tárgyalásokon, egyeztetéseken eljáró megbízott akkor jogosult jegyzőkönyvet aláírni, ha az ügyvezető - két tanú által hitelesített - írásos meghatalmazásával rendelkezik. (Az eseti meghatalmazásra az 1. számú melléklet szerinti mintát kell alkalmazni.)
5. Külső levelezés
Kizárólag az ügyvezető és a cégvezető írhat alá önállóan, cégszerűen. A minisztériumoknak, az önkormányzatok vezetőinek kimenő leveleket kizárólag az ügyvezető nevének feltüntetésével és aláírásával lehet kiadományozni.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

Az adó- és társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos ügyiratokat a könyvelő jogosult aláírni az ügyvezetővel történő egyeztetés után.

6. Belső levelezés

Az ügyvezető, a cégvezető az ügyvezető távollétében minden ügyben korlátozás nélkül, egyéb helyzetekben az ügyvezetővel egyeztetve ír alá. Működési területekre vonatkozóan az ügy tárgya szerint illetékességgel megbízottak – műszaki vezető, könyvelő – jogosultak önállóan aláírni.

6. Igényérvényesítés, jogról való lemondás

A Társaságot megillető követelések nyilvántartásáról a pénzügy köteles gondoskodni. A követelések érvényesítését - az illetékes vezetővel együttműködve, haladéktalanul - köteles kezdeményezni. A Társaságot megillető követelések, peres úton való érvényesítésről az ügyvezető dönt. Jogról, követelésről lemondani kizárólag az ügyvezető jogosult a jogszabályok és az Alapító Okirat keretein belül.

7. Kárfelelősség érvényesítése

A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási jogokat.

A kár a Társaságot ért anyagi vagy erkölcsi hátrány. A káresetet minden munkavállaló a vezetőnek haladéktalanul köteles jelenteni. A káresetről a vezetők kötelesek jegyzőkönyvet felvenni. Ebben rögzíteni kell a károkozás körülményeit, a kárért felelős személyt és a kár mértékét. A kártérítésre vonatkozó javaslatot a szervezeti egység vezetője a jegyzőkönyv felvételét követően 3 napon belül köteles megküldeni további intézkedés megtétele céljából az ügyvezetőnek.

A Társaság munkavállalója a munkaviszonyból eredő vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A Társasággal megbízási jogviszonyban állók a polgári jog szabályai szerint felelnek a megbízásaik teljesítéséért.

8. A bankszámlák feletti rendelkezési jogkör gyakorlása

A Társaság bankszámlái feletti teljes körű rendelkezésre az ügyvezető is és a cégvezető is önállóan jogosult.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

9. Utalványozási jogkör gyakorlása, és a kötelezettségvállalás

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő más bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását illetőleg a kiadások kifizethetőségét az ügyvezető, távollétében a cégvezető engedélyezi.

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra kizárólag az önálló cégjegyzésre jogosult ügyvezető és a cégvezető jogosult az Alapító Okirat és jogszabályok keretei között.

10. A cégbélyegzők használata, kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyeken a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) vonatkozó rendelkezés tartalmazza. A bélyegzőnyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, illetőleg az adatszolgáltatás valóságát jelenti.

A cégbélyegző helyett bármely iraton azonos értékűnek kell tekinteni a Társaság előrenyomott vagy géppel írt cégmegnevezését.

A Társaság cégbélyegzőit az ügyvezető tartja nyilván.

A cégbélyegzőket átvevők és használók személyesen felelősek azok megőrzéséért és szabályszerű használatáért.

11. Belső és külső kapcsolatok, együttműködés, információk szolgáltatása, adatvédelem

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a társasági feladatok és célok megvalósítása érdekében hatékonyan együttműködni.

A vezetők kötelesek a Társaság székhelyén tevékenykedők és munkavállalók felé minden olyan információt megadni, amely feladatkörüket érinti és tevékenységüket eredményesebbé teszi.

A Társaság bármely munkavállalója az általa észlelt hiányosságokról - amely a Társaság működési körén belül jelentkezik, illetve a Társaság tevékenységével összefüggésbe hozható - köteles a vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

A Társaság ügyvezetője és munkavállalói kötelesek jó kapcsolatokat kialakítani és fenntartani az illetékes külső szervekkel és hatóságokkal, valamint a társszervezetekkel.

A Társaság minden munkavállalója köteles az adatvédelmi jogszabályok maradéktalan betartására.

12. A nyilvánosság tájékoztatása

Az Alapítónak és az Alapító Okiratban foglalt felhatalmazása alapján Tata Város Polgármesterének a Társaság tevékenységére vonatkozó döntéseit, beleértve gazdálkodásáról készült éves beszámoló elfogadásáról szóló döntést is – a helyben szokásos módon, elektronikusan is közzé kell tenni. Az Alapító határozatainak közzétételére Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról 25/2014. (XII.18.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kerül sor.

13. Nyilvántartás vezetése

A Társaság ügyvezetője az Alapítónak a Társaság ügyeiben hozott határozatait és ezekre vonatkozóan hiteles jegyzőkönyv-kivonatokat folyamatosan az erre a célra szolgáló Határozatok Könyvébe bevezetni és a hiteles jegyzőkönyv-kivonatokat és határozatokat azok keletkezésének sorrendjében gyűjteni.

14. Az ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő munkavállalók feladata az egyéb munkavállalókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről a szükséges felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és megfelelő működésének biztosítása érdekében. A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

15. Munkavédelmi tevékenység

A Társaság a munkavédelmi tevékenységét a hatályos jogszabályok és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltak alapján – megbízási szerződés alapján munkavédelmi szakértő közreműködésével -végzi.



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

16. Kiegészítő szabályzatok

Adatkezelési Szabályzat
Számvetési politika
Eszközök és források értékelési szabályzata
Házipénztár működési szabályzat
Iratkezelési és bizonylati szabályzat
Leltárkészítési és leltározási szabályzat
Közzétételi szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat

Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot kötelessége megismerni annak, aki a Társasággal munkaviszonyba lép és kötelessége a Szabályzatban foglaltakat megtartani addig, amíg a Társasággal munkaviszonyban áll.

A Társaság választott tisztségviselőinek az Alapító Okirat rendelkezései szerint és a tisztségük ellátása során figyelemmel kell lenniük a jelen Szabályzatban foglaltakra.

A Szabályzat egy példányát a Társaság székhelyén elérhetővé kell tenni úgy, hogy ahhoz valamennyi érdekelt hozzájuthasson.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történt jóváhagyás napján lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a 343/2018 (X.31.) Tata Kt. határozatszámmal, 2018. október 31-én jóváhagyott Szabályzat.

Tata, 2019. szeptember 1.

Tatai Rend-ház Kft.
2890 Tata, Tanoda tér 5/A.
Adószám: 26498825-2-11 ②


Acsainé Dávid Ágnes
ügyvezető



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

1. sz. melléklet

MEGHATALMAZÁS (minta)

Alulírott ----- ügyvezető, mint a Tatai Rend-ház Kft.
törvényes képviselője

m e g h a t a l m a z o m

név:..... beosztás:.....

hogy:.....

ügyben a Tatai Rend-ház Kft-t képviselje, helyettem és nevemben eljárjon, és az
üggyel kapcsolatban (jegyzőkönyvben, emlékeztetőben) rögzített nyilatkozatot aláírja.

Tata, évhó..... nap

ügyvezető

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:.....

2. Név:.....

Cím:.....

Cím:.....



Szervezeti és Működési Szabályzat

2890 Tata, Tanoda tér 5/A.

2. sz. melléklet

A Tatai Rend-ház Kft. cégbélyegzői

Tatai Rend-ház Kft.
2890 Tata, Tanoda tér 5/A.
Adószám: 26498825-2-11

Tatai Rend-ház Kft.
2890 Tata, Tanoda tér 5/A.
Adószám: 26498825-2-11 ②



**A teljesítést igazolom,
a kifizetést engedélyezem.**

dátum

ügyvezető

**A másolat az eredetivel
mindenben megegyező**

dátum

ügyvezető