

 Gran Parkoló Kft.	
érkezett (datumbélyegző)	aláírás:
2022. 11. 03.	UVE
GP-6	iktalószám: 478-4/2021

A Gran Parkoló Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. 11. 03. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Társaság alapadatai és jogállása.....	3
II. A Társaság vezetési rendszere, irányítása és ellenőrzése.....	5
1. Az Alapító.....	5
2. Az Ügyvezető.....	6
3. A Felügyelőbizottság.....	7
4. A Könyvvizsgáló.....	8
III. A Társaság munkaszervezete, működésének rendje.....	8
1. A Társaság munkaszervezete.....	8
2. A Társaság vezető alkalmazottainak munkaköri besorolása.....	8
3. A helyettesítés általános szabályai.....	10
4. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	10
5. Az üzleti titok.....	11
IV. A munkaszervezet vezető alkalmazottainak jogai és kötelezettségei.....	11
1. A vezetők felelősségének általános előírásai.....	11
2. A vezetők döntési jogkörének általános szabályai.....	12
V. A Társaság dolgozóinak feladat- és hatásköre.....	12
1. Az Ügyvezető feladata és hatásköre.....	12
2. A Parkolási Menedzser feladata és hatásköre.....	15
3. Parkolóőr-karbantartó munkatárs feladata és hatásköre.....	16
4. Ügyfélszolgálati munkatárs feladata és hatásköre.....	17
5. Kiszervezett munkakörök.....	18
VI. Belső szabályzatok és utasítások rendszere.....	18
VII. Képviselet és aláírási jogkör.....	19
VIII. Hatályba léptető rendelkezések.....	19

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Gran Parkoló Kft. (a továbbiakban: **Társaság** vagy **Zrt.**) vezetésének és gazdálkodásának és a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a Társaságra és működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, elveket és előírásokat, tevékenységi köröket;
- a Társaság irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét

Az SZMSZ betartása és betartatása a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. A Társaság alapadatai és jogállása

- 1.1. A Társaság megnevezése és működési formája: **Gran Parkoló Korlátolt Felelősségű Társaság.**
- 1.2. A Társaság rövidített neve: **Gran Parkoló Kft.**
- 1.3. A Társaság székhelye: **2500 Esztergom, Deák F. u. 4.**
- 1.4. A Társaság telephelyei:
A társaság telephellyel nem rendelkezik
- 1.5. A Társaság cégjegyzékszám: **11-09-019073**
- 1.6. A Társaság statisztikai jelzőszám: **23474329-5221-113-11**
- 1.7. A Társaság adószám: **23474329-2-11**
- 1.8. A Társaság képviselője: **az ügyvezető**
- 1.9. **A Társaság jegyzett tőkéje 3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint.**
- 1.10. A Társaság 3.000.000 Ft értékű üzletrészenek 100%-os tulajdonosa: **Strigonium Zrt., mint Alapító,** mely Esztergom Város Önkormányzatának 100%-os tulajdonában álló Társaság.
A Társaságot a Tulajdonos **2011. június 20.** napján, határozatlan időtartamra alapította meg.
- 1.11. A Társaság tevékenysége
A Gran Parkoló Kft., mint 100%-os (közvetett) önkormányzati tulajdonú társaság Esztergom Város területén – rendelet valamint közszolgáltatási szerződés alapján – kizárólagos joggal végzi a rendelet hatálya alá tartozó területeken a parkolási rendszer működtetését.

A Társaság főtevékenysége:

5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

A Társaság Alapító Okiratban foglalt egyéb tevékenységi körei:

- Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Ingatlankezelés
- Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- Személygépjármű kölcsönzése
- Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- Munkaközvetítés
- Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
- Építményüzemeltetés
- Összetett adminisztratív szolgáltatás
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

Ha valamely tevékenység folytatását jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a Társaság e tevékenységét csak engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet, ha jogszabály – ide nem értve az önkormányzati rendeletet – kivételt nem tesz, a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

1.12. Az üzleti év: a Társaság üzleti éve azonos a naptári évvel.

1.13. A Társaság cégjegyzése:

1.13.1. A Társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a Társaság kézzel, géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzési joggal rendelkező személy a nevét – cégjegyzési jogától függően – önállóan, vagy egy másik cégjegyzési joggal felruházott személlyel együtt aláírja.

1.13.2. A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- az ügyvezető önállóan;
- az ügyvezető által aláírásra feljogosított munkavállalók közül ketten együttesen.

1.14. A Társaság jogállása: a Társaság a Strigonium Zrt. 100%-os közvetlen (Esztergom Város Önkormányzata közvetett) tulajdonában álló korlátolt felelősségű társaság, amely saját cégneve alatt jogképes, az alapító okiratban, jelen szabályzatban és az alapítói határozatokban foglaltak szerint jogokat szerezhet, kötelezettséget vállalhat, tulajdont szerezhet, pert indíthat és perelhető jelen SZMSZ II. Fejezetének 1.2. pontjában foglaltakkal összhangban.

1.15. Szervezeti ábra



II. A Társaság vezetési rendszere, irányítása és ellenőrzése

A Társaságnál Taggyűlés nem működik, tekintve, hogy a Társaság 100%-os tulajdonosa az Alapító. A Taggyűlés feladatait az Alapító látja el alapítói határozat formájában és erről az ügyvezetőt írásban köteles értesíteni.

1. Az Alapító

- 1.1. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt, és erről az ügyvezető(ke)t írásban értesíti.
- 1.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal továbbá a stratégiai célok meghatározása, stratégiai döntések, stratégiai jellegű megállapodások jóváhagyása.
- 1.3. Alapító teljes körű ellenőrzési joggal rendelkezik a társaság ügyvezetési feladatainak ellátását illetően.
- 1.4. A társaság szokásos üzletmenetébe tartozó, a tárgyév időtartama alatt 10.000.000,- Ft összeget meghaladó, illetve a társaság szokásos üzletmenetébe nem tartozó, éves szinten 2.000.000,- Ft összeget meghaladó kötelezettségvállalásához szükséges a Strigonium Zrt. vezérigazgatójának engedélye.
- 1.5. Az alapító – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselő, valamint a felügyelőbizottság véleményét megismerni. Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen: távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.

Az írásos vélemény, illetve az adott testület üléséről készült jegyzőkönyv nyilvános, azt az alapító határozatával együtt - a döntés meghozatalától számított 30 napon belül - a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

- 1.6. Stratégia döntésnek minősül különösen, ekként az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe tartozik minden olyan döntés, amely
 - a Gran Parkoló Kft. és a közbeszerzésről szóló törvény szerint ajánlatkérőnek minősülő személy között jogügylet, így különösen a Gran Parkoló Kft. és Esztergom Város Önkormányzata, illetve annak költségvetési szervek közötti megállapodások;
 - minden 3 évnél hosszabb időtartamú pénzügyi vagy egyéb kötelezettségvállalás.
- 1.7. Az egyedüli tag teljes körű ellenőrzési, utasítási joggal rendelkezik az 1.5 pontban körülírt jogügyletek tekintetében. Ennek keretében az ügyvezető e jogügyletek teljes hatálya alatt az egyedüli tag képviseletében eljáró személy szakmai irányítsa mellett, utasításai szerint köteles eljárni.
- 1.8. A stratégiai döntések és stratégiai jelentőségű megállapodások érvényes létrejöttéhez az egyedüli tag jóváhagyása szükséges.
- 1.9. A Gran Parkoló Kft. és Esztergom Város Önkormányzata, illetve annak költségvetési szervei közötti megállapodások tekintetében Esztergom Város Önkormányzata közvetlenül is jogosult gyakorolni az egyedüli tagot megillető, a megállapodások jóváhagyására, az ügyvezetés ellenőrzésére és utasítására vonatkozó hatásköröket, ennek során az ügyvezetőt együttműködési kötelezettség terheli és köteles az utasításokat végrehajtani.

2. Az Ügyvezető

- 2.1. A társaság képviseletére az ügyvezető jogosult.
 - 2.2. Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan ügyben, amely nem tartozik a tag kizárólagos hatáskörébe.
 - 2.3. A tag – az alábbi bekezdésben foglaltak kivételével – a vezető tisztségviselő hatáskörét nem vonhatja el. A vezető tisztségviselő felelősségére a Ptk-ban foglaltak az irányadóak.
 - 2.4. Az olyan közszolgáltatás ellátása céljából alapított egyszemélyes gazdálkodó szervezetnél, amely közszolgáltatás ellátásáért vagy ellátásának megszerzéséért az alapító (tag, részvényes) felelős, és amelyben kizárólag önkormányzati szerv rendelkezik tulajdonosi részesedéssel, a vezető tisztségviselő az alapító (tag, részvényes) képviseletében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, a közszolgáltatás ellátásáról való folyamatos gondoskodás követelményét figyelembe véve, az Áht. 100/K.§ betartásával köteles eljárni. Ebben a szakmai irányítási körben a vezető tisztségviselő hatáskörét az alapító (tag, részvényes) elvonhatja, korlátozhatja, a vezető tisztségviselő pedig - gazdasági társaság esetén - ezzel mentesül a Ptk-ban foglalt felelősség alól.
- 2.5. Az Ügyvezető feladatai és hatásköre:
- 2.5.1. minden üzleti év végén a jogszabályban előírt módon és határidőben elkészíti a társaság éves mérlegét és vagyonkimutatását, majd ezt a tag előterjeszti,
 - 2.5.2. köteles május 31-ig az elmúlt évre vonatkozó ügyvezetői beszámolót elkészíteni,
 - 2.5.3. a tag előterjesztendő határozati javaslatokat, ajánlásokat kidolgozza, gondoskodik a társaság üzleti könyveinek jogszabályok által előírt módon történő vezetéséről és az állam felé esedékes befizetési kötelezettségek határidőben történő maradéktalan teljesítéséről,
 - 2.5.4. a társaság dolgozói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- 2.5.5. gondoskodik az Alapító Okirat módosításának, a tagjegyzékben beállott változásoknak határidőben történő cégbírósági bejelentéséről, valamint köteles mindazon bejelentést határidőben megtenni a cégbíróság felé, melyre a törvény kötelezi,
- 2.5.6. vezeti a Határozatok Könyvét,
- 2.5.7. vezeti a társaság tagjegyzékét,
- 2.5.8. jogosult az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviseleti joggal felruházni

3. A Felügyelőbizottság

- 3.1. A Felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A Felügyelőbizottság a társaság könyveit, iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.
- 3.2. A Felügyelőbizottság 5 tagból áll, a Felügyelőbizottság tagjait a társaság egyedüli tagja határozatlan időtartamra választja. A Felügyelőbizottság tagjainak részleges cseréje a Felügyelőbizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelőbizottság eredeti megbízásának az időpontjáig szól.
- 3.3. A Felügyelőbizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ. A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a társaság egyedüli tagja hagy jóvá. A Felügyelőbizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai az irányadóak.
- 3.4. A számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság egyedüli tagja csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- 3.5. Ha a Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve az Alapító határozatiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekei, javaslatot tesz az Alapítónak a meghozandó alapítói határozatokra.
- 3.6. A Felügyelőbizottság ülését az elnök, az ülés napját legalább 8 nappal megelőzően elküldött értesítésével hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és cél megjelölésével – a Felügyelőbizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelez intézkedni a Felügyelőbizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, atag maga jogosult az ülés összehívására.
- 3.7. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha az ülése mindhárom tagjelen van.
- 3.8. A felügyelőbizottsági tagok – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettségének megszegését is.
- 3.9. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs.

4. A Könyvvizsgáló

- 4.1.** Esztergom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 426/2013. (X.18.) öh. határozatával úgy döntött, hogy az Önkormányzat kizárólagos hatáskörébe sorolja a Strigonium Zrt. kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában a vezető tisztségviselők (igazgatósági tagok, vezérigazgató, ügyvezető, továbbá a felügyelő bizottsági tagok), könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának, premizálásának megállapítását. Tekintettel erre, a könyvvizsgálót Esztergom Város Önkormányzata, mint a Gran Parkoló Kft. tulajdonosának Alapítója választja meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.
- 4.2.** A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja. A könyvvizsgálót a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.
- 4.3.** Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a Ptk-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapítót értesíteni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

III. A Társaság munkaszervezete, működésének rendje

1. A Társaság munkaszervezete

A Társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A munkaszervezetet az Ügyvezető irányítja. A szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. A Társaság vezető alkalmazottainak munkaköri besorolása

2.1. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó vezetői munkakörök:

- Ügyvezető

2.2. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó vezetői munkakörök:

- Parkolási menedzser

2.3. Utasítási jogok:

Általános utasítási jog illeti meg az Ügyvezetőt a Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében.

Ugyancsak utasítási joggal rendelkezik a parkolási menedzser az operatív – elsősorban feladatmeghatározás céljából kiadott – utasítások tekintetében a parkolóőrök és ügyfélszolgálati munkatárs vonatkozásában.

Az utasítások fajtái:

- a) szóbeli utasítás
- b) írásbeli utasítás

2.3.1. Szóbeli utasítás:

Szóbeli utasítást az Ügyvezető, valamint a szervezeti egységek vezetői alkalmaznak elsősorban feladatmeghatározás céljából.

2.3.2. Írásbeli utasítás:

Természete szerint lehet:

- a) Szabályozási jellegű írásbeli utasítás: A munkaszervezet működését érintő ideiglenes, vagy állandó érvényű rendelkezés. Kiadására az Ügyvezető jogosult.
- b) Operatív jellegű írásbeli utasítás: A vezetők feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

2.4. Szolgálati út:

A munkavégzéssel és munkavisztonnyal kapcsolatos ügyek intézése során a szolgálati út betartása, a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatban szükséges állásfoglalások, döntések és információk megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban, vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat. Ilyen esetben azonban közvetlen felettesét tájékoztatni köteles, de ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír.

A Társaság állományának viszonylag kis létszámára tekintettel, a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely – jellegére tekintettel – a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

2.5. Belső információs rendszer:

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatasson.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattételi, vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind pedig a Társaság képviselte során tudomására jutott külső információkra.

Az információk – jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban adhatók.

A rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket minden esetben írásba kell foglalni. Az írásba foglalt információ valódiságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően, a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni. Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti, vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

3. A helyettesítés általános szabályai

3.1. A helyettesítés fajtái:

3.1.1. Állandó jellegű állandó helyettesítés: Állandó helyettesítő az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott. A vezető akadályoztatása esetén az állandó helyettesítő intézkedik minden olyan ügyben, amelyet a vezető magának nem tartott fenn. A helyettesítő dönthet továbbá minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésben, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást.

3.1.2. Ideiglenes helyettesítés: Ideiglenes helyettesítő az, akit a szervezeti egység vezetője (vezető állású munkavállaló esetén annak közvetlen felettese) a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki, írásos vagy szóbeli megbízás alapján. Az ideiglenes helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt valamelyik fél kéri, vagy valamely utasítás azt elrendelte. A helyettesítés befejeztével, a helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni és a függő ügyeket átadni.

3.2. A helyettesítéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

A helyettesítő joga és kötelezettsége, hogy jelen SZMSZ-nek, illetve a Társaság egyéb szabályzatainak, valamint az egyéb belső utasításoknak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel és a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb úton és időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében:

- a) állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani;
- b) ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

3.3. Minden egyes munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét a közvetlen vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult. Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amellyel – a Társaság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel – csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amely keretében a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

Az Ügyvezető kötelezettsége, hogy távollétében, vagy akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodjon.

4. Munkáltatói jogok gyakorlása

4.1. A munkáltatói jogokat – a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését, bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok

szerinti minden egyéb munkáltatói jogot – a Társaság munkavállalói vonatkozásában kizárólag az Ügyvezető jogosult gyakorolni.

Nem ruházhatók át a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a munkabérek és premizálás megállapítására, valamint a felelősségre vonásra irányuló jogosítványok.

A felelősségre vonás gyakorlása esetén az Ügyvezető kikérheti az érintett munkavállaló közvetlen felettesének előzetes véleményét.

4.2. Az Alapító jogköre:

Az Ügyvezető feletti munkáltatói jogokat, az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának és premizálásának megállapítása, valamint fegyelmi felelősségre vonása tekintetében Esztergom Város Önkormányzata gyakorolja.

5. Az üzleti titok

5.1. Általános szabályok:

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna, a vezető tisztségviselő előzetes írásbeli beleegyezése nélkül.

Üzleti titok az olyan állami, vagy szolgálati titoknak nem minősülő a Társaság működési, ügyviteli, vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Az üzleti titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként időbeli korlátozással vagy a nélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, harmadik személy részére nem adható felvilágosítás üzleti titoknak minősülő kérdésekben kivéve, ha a vezető tisztségviselő ehhez előzetesen, írásban hozzájárult.

5.2. Az üzleti titok megsértése:

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

5.3. A titoktartási kötelezettség tartama:

a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, ameddig a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése, az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesíti a munkavállalót.

IV. A munkaszervezet vezető alkalmazottainak jogai és kötelezettségei

1. A vezetők felelősségének általános előírásai

1.1. A vezetők felelősek a hatáskörük alá tartozó területeken:

- a társaság vagyonának védelméért;
- a törvényesség, az állami és társasági szabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért;
- a jogi felelősség érvényesítéséért;
- az ellenőrzési kötelezettség teljesítéséért
- az egyes tevékenységek ellátásához más egységekkel szükséges együttműködésért;
- a korszerű vezetési követelményeknek való megfelelésért;
- a vezetésük alá tartozó szervezeti egység munkával való ellátásáért;
- az egység gazdaságos és takarékos működéséért;
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók feladatának teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításáért;
- a feladatoknak a munkavállalók munkaköre szerinti szétosztásáért;
- a beosztottak megfelelő mélységű és gyakoriságú tájékoztatásáért a terület, illetve a Társaság helyzetéről, időszerű feladatairól;
- a hatáskörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- munka- és bizonylati fegyelem betartásáért;
- felsőbb szintű döntések előkészítéséért és végrehajtásáért;
- eredmények és ráfordítások elszámolásának biztosításáért.

2. A vezetők döntési jogkörének általános szabályai

- 2.1.** A döntést hozó vezető a büntető- és a polgári jog szabályai szerint felelős döntéseieért. A döntések végrehajtását az illetékes vezetőnek rendszeresen ellenőriznie kell.
A szervezeti hierarchiában magasabb szinten álló vezető törvénysértés esetén, vagy kárelhárítás érdekében köteles az alsóbb szintű vezetői döntést módosítani.
- 2.2.** A Társaság beosztott dolgozóinak alkalmazására, a Társaságon belüli áthelyezésre, vagy munkaviszonyának megszüntetésére az Ügyvezető jogosult. Az Ügyvezető ezt a jogot nem ruházhatja át.
- 2.3.** Az illetékes vezetők a nem alapvető munkáltatói jogkörük gyakorlása során a hatályos jogszabályoknak megfelelően kötelesek eljárni.

V. A Társaság dolgozóinak feladat- és hatásköre

1. A Ügyvezető feladata és hatásköre

A Társaság Ügyvezetője első számú felelős vezetőként meghatározza és alakítja a Kft. üzletpolitikáját, felelős a Társaság eredményes működéséért, a stratégia és az éves üzleti terv megvalósításáért, a

Társaság vagyonaért, a munkaszervezet kialakításáért, a munkaszervezetben végzett tevékenységek irányításáért és ellenőrzéséért.

Fő feladatai:

Az Ügyvezető gyakorolja az Alapító Okiratban megállapított feladat- és hatáskörét, eleget tesz kötelezettségeinek, szakmai felelősséggel irányítja a Társaság tevékenységét.

Az Ügyvezető fő feladata a Társaság képvisellete, vezetése, irányítása és a hatáskörébe utalt döntések meghozatala.

Az Ügyvezető felel az Alapítói határozatokban, valamint az Alapítóval és/vagy harmadik személyekkel megkötött szerződésekben foglaltak teljesítéséért.

A Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyekben részt vesz:

- határozati javaslatok elkészítésében,
- parkolási rendelet-tervezet és módosítási javaslatok kidolgozásában,
- a Társaság gazdálkodási koncepciójának kialakításában,
- a tevékenységgel kapcsolatos irányelvek kidolgozásában,
- a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó alapítói döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a Társaságra vonatkozó határozatok és rendeletek végrehajtásában.

Az Ügyvezető feladata, hogy évenként legalább egyszer személyesen beszámoljon a Társaság tevékenységéről a tulajdonos önkormányzatnak továbbá, hogy minden gazdasági évben kialakítsa a – Társaság tevékenységét alapvetően meghatározó – tárgyévi üzleti tervet.

Az Alapító által elfogadott üzleti terv alapján az Ügyvezető:

- irányítja a Társaságot,
- menedzseli a feladat ellátáshoz szükséges folyamatokat,
- kialakítja a munkaszervezetet, szabályozza a belső munkaköröket és hatásköröket, koordinálja az alkalmazottak munkáját,
- beosztott vezetők közreműködésével megtervezi a társaság tevékenységét, irányítja és összehangolja a szervezeti egységek munkáját,
- biztosítja a források hatékony felhasználását,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- az éves gazdasági tevékenység részletes ismeretében éves beszámolót készít a tulajdonos számára

Feladatait úgy köteles ellátni, hogy – az Alapító által elfogadott üzleti tervben meghatározott módon – a Társaság vagyontárgyait rendeltetésüknek megfelelően, a leghatékonyabb és leggazdaságosabb módon használja fel.

További feladatai:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik a dolgozók képzéséről, ellenőrzi és felügyeli teljesítményüket;
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak felhasználása és gyarapítása;
- a feladatok hatékony ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a feladatok ellátására alkalmas szervezeti struktúra kialakítása, szervezeti egységek létrehozásával és megszüntetésével;
- a vezetők munkájának koordinálása;
- döntéshozatal hatásköri vitákban;
- a Társaság jogi, beszerzési- és közbeszerzési tevékenységének irányítása;

- a Társaság Üzleti Terv-javaslatának elkészítése, majd az alapítói jóváhagyást követően, az abban foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, értékelése;
- a Társaság létszám- és bérgazdálkodási, munkaügyi tevékenységének irányítása;
- a Társaság pénzügyi és számviteli szabályzatai kidolgozásának koordinálása és betartásának ellenőrzése;
- a Társaság mérlegének, eredmény kimutatásának és kiegészítő mellékletének számviteli törvény szerinti határidőre történő elkészítésének koordinálása;
- folyamatos kapcsolattartás a Könyvvizsgálóval, a felügyeleti és irányító szervekkel, együttműködés az Alapító szervezeti egységeivel és illetékes bizottságaival az éves Üzleti Terv előkészítésénél, egyeztetésénél, jóváhagyásánál, illetve a Társaság tevékenységére vonatkozó időszakos beszámolóknál és a különböző adatszolgáltatásoknál a Társaság pénzügyi egyensúlyának biztosítása;
- az Alapító által elfogadott Éves Beszámoló letétbe helyezése és közzététele;
- a Társaság humánpolitikai feladatainak ellátása;
- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése, módosításának kezdeményezése;
- a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos szerződések megkötése, a szerződéses fegyelem biztosítása, ellenőrzése, a szerződésszegésen alapuló igények érvényesítése, esetleges mellőzése;
- egyéb, jogszabályokban előírt, vagy a felügyeleti szervek által esetenként elrendelt feladatok végrehajtása.

Ellenőrzési jogköre:

Az Ügyvezetőnek, mint a Társaság vezetőjének, joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaság egész tevékenységét, az alkalmazottak munkáját, magatartását, az Üzleti Tervben, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását.

Hatásköre:

Az Ügyvezető hatásköre kiterjed a Társaság egész működésére, gazdasági kapcsolatainak alakítására, jogköre kiterjed minden, a Társaságnál zajló folyamatra, tevékenységre, alkalmazottra, így a Társaság munkavállalói a rájuk bízott feladatok elvégzésekor – a hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően – kötelesek együttműködni vele. Az Ügyvezető jogosult arra is, hogy – a jelen szabályozással megállapított vezetői munkamegosztás keretei között és a kizárólagosan rádelegált döntés, intézkedés, illetve vezetői feladatok kivételével – a munkaszervezet vezetésében további vezetői feladatokat is más vezető(k) jogkörébe utaljon, a hatáskörébe tartozó belső szabályozással, vagy egyedi megbízással. Az Ügyvezető a vezetői jogosultság és felelősség megosztása és a munkaszervezet vezetőire történő átruházása esetén az átruházás jogszerűségéért, célszerűségéért, valamint a vezetői ellenőrzés ellátásáért tartozik felelősséggel.

Az Ügyvezető felel:

- a Társaság egyszemélyi felelőseként, vezető tisztségviselői jogkörében a rá bízott vagyoni hatékony felhasználásáért és a Társaság jogainak érvényesítéséért;
- a Társaság belső szabályzatainak kialakításáért, kiadásáért, betartásáért és betartatásáért;
- az éves Üzleti Tervben és az Éves Beszámolóban feltüntetett adatok valódiságáért;
- a Társaság feladatainak, célkitűzéseinek eredményes megvalósításáért;
- a titoktartási, adatvédelmi kötelezettségek, valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért;
- a felügyeleti szervekkel való megfelelő együttműködés biztosításáért.

2. A Parkolási Menedzser feladata és hatásköre

A Társaság Parkolási Menedzsere, mint a rá bízott szervezeti egység felelős vezetője irányítja, koordinálja az alá rendelt dolgozók – így a parkolóőrök-karbantartók, titkársági ügyintéző munkavégzését.

Helyettesíti az Ügyvezetőt annak távolléte, vagy akadályoztatása esetén, az alábbi korlátozásokkal:

- a) A helyettesítés nem terjed ki azon feladatok végzésére, amelyeket az ügyvezető a Ptk. és az Alapító Okirat alapján végez.
- b) Cégjegyzési ügyekben nem jogosult eljárni.
- c) Munkáltató jogok gyakorlásában nem jogosult eljárni.
- d) Utalványozási kérdésekben kizárólag az alábbiak szerint járhat el:
 - a fentiekbe nem tartozó (halaszthatatlan) esetekben 50.000,- Ft értékhatárig jogosult rendelkezni.

Feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- a) Irányítja az ügyfélszolgálati tevékenységet, bérletek értékesítését, panaszok kezelését
- b) Közreműködik a kinnlévőségek begyűjtésében, ehhez információkat kér a könyvelést végző részlegtől, kapcsolatot tart a Társaság jogászával, illetve a behatásban közreműködő végrehajtókkal
- c) Adatot szolgáltat a könyvelést végző (külső) részleg számára, a tevékenység során képződött bizonylatokat (pénztár- bank- és egyéb bizonylatokat, kimenő és bejövő számlákat, végrehajtási iratokat iratátadási okmány kíséretében rendszeresen átadja a könyvelés számára.
- d) Irányítja, szervezi parkolóőrök tevékenységét, ezen belül az ellenőri, karbantartási, javítási munkálatokat
- e) Intézi a feladatkörében felmerülő anyag-, alkatrész- és szolgáltatás-beszerzéseket, vezetői jóváhagyást követően bonyolítja a megrendeléseket,
- f) Kapcsolatot tart külső partnerekkel,
- g) Ellenőrzi a külsős cégek által végzett munkálatokat, szükség esetén elkészíti az ezekkel kapcsolatos teljesítési igazolásokat,
- h) Rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét:
 - a Társaság által működtetett automaták, technikai eszközök, parkolóhelyekkel kapcsolatban észlelt problémákról, műszaki rendellenességekről,
 - a külsős vállalkozók által végzett javítási és karbantartási feladatok állásáról, ellenőrzéséről,
 - ügyfelek által bejelentett panaszokról
 - a parkolási rendelet alkalmazása során gyűjtött tapasztalatokról, ezzel kapcsolatban felmerülő javaslatokról,
- i) Közreműködik a parkolási rendelet javítását célzó javaslatok megfogalmazásában, a Társaság üzleti tervének kialakításában.

További feladatai:

- j) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozóan meghatározza a Társaság munkarendjéből adódó és a munkafegyelemmel összefüggő feladatokat, követelményeket, ellenőrzi azok határidőre és megfelelő minőségben való teljesítését,
- k) javaslatot tesz az irányítása alá rendelt munkavállalók által kifejtett jelentős teljesítmény elismerésére, jutalmak, céljutalmak kitűzésére,
- l) a Társaság eredményes működése érdekében, a működésre vonatkozó, munkakörével összefüggő jogszabályokat, szabályzatokat, munkavédelmi és biztonsági előírásokat betartja és betartatja az alá rendelt munkavállalók tekintetében,
- m) védi a Társaság vagyont és törekszik annak gyarapítására,
- n) a Társaság célkitűzéseinek elérése érdekében segíti az Ügyvezető munkáját,

Ellenőrzési jogköre:

A Parkolási Menedzsernek joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni az irányítása alá rendelt dolgozók egész tevékenységét, munkáját, magatartását, jelen SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban foglaltak végrehajtását. Ellenőrzési jogköre a Parkolóőr-karbantartó munkakörben dolgozóakra és titkársági ügyintézőre, illetve az általuk végzett munkafolyamatokra terjed ki.

Hatásköre:

A Parkolási Menedzser hatásköre kiterjed az irányítása alatt álló dolgozóakra. A munkáltatói jogkör gyakorlásának körébe tartozó utasítások kivételével közvetlen feladatkielölési és beszámoltatási joggal rendelkezik. Önállóan dönt a hatáskörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben és felügyeli azok végrehajtását.

A Parkolási Menedzser felel:

- o) a hivatali/üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- p) a munkavégzést szabályozó előírások betartásáért,
- q) a részére és az irányítása alá tartozó szervezeti egység részére meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- r) a munkafegyelem betartásáért,
- s) határidők betartásáért,
- t) munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb kötelező erejű szabályok betartásáért és betartatásáért,
- u) a tűz-, munka-, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- v) a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- w) a rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért,
- x) jelen SZMSZ-ben és a Munkaköri Leírásban meghatározott feladatok ellátásáért,
- y) a fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.

3. Parkolóőr-karbantartó munkatárs feladata és hatásköre

A munkakör célja: a fizető parkoló területen a parkolási rend ellenőrzése az aktuális parkolási rendelet alapján.

Munkaköri feladatok:

- a) Esztergom város fizető parkoló területén várakozó gépjárművek ellenőrzése: várakozási engedélyek, jegyek meglétének, ill. azok érvényességének vizsgálata.
- b) Érvényes várakozási bizonylat hiányában pótdíj kiszabása (a parkolási esemény PDA-ban történő rögzítése, felszólítás kiállítása, gépjárművek szélvédőjén történő elhelyezése)
- c) Gépkocsivezetőkkel konfrontáció kerülése, udvarias fellépés.
- d) Felszólítások kihelyezése során a gépjárművek épségének megőrzése.
- e) A társaság tulajdonában álló parkoló automaták, parkolóhelyek és egyéb eszközök karbantartása, állagmegóvási munkálatainak elvégzése.
- f) Egyéb karbantartási, javítási munkálatokban történő közreműködés.

- g) Felettesét tájékoztatja a munkája során tapasztalt rendellenességekről (automata-hiba, parkolóhelyek út- és felfestési hibái, parkolással kapcsolatos jelzőtáblák megrongálódása, hiánya stb.)
- h) Felettesét ugyancsak tájékoztatja egyes ügyfelekkel kapcsolatos esetleges konfrontáció, panasz felmerüléséről.

Hatásköre:

- a) Hatáskörébe tartozik a fizető parkoló területen várakozási engedélyek meglétének ellenőrzése. Az ügyfelek számára tájékoztatást nyújt az ügyfélszolgálat elérhetőségéről, nyitvatartásáról.
- b) Javaslattevési joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására, a munkafolyamatokat, munkakapcsolatokat zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Felelős:

- a) A munkafegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért.
- b) A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért.
- c) A szakterületére vonatkozó előírások, szabályok betartásáért és végrehajtásáért.
- d) A parkoló ellenőrzés munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- e) A társaság érdekeinek érvényesítéséért.
- f) Az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért.
- g) A tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért.

4. Ügyfélszolgálati munkatárs feladata és hatásköre

Az Ügyfélszolgálati munkatárs elősegíti a Társaság tevékenységével összefüggő ügyfélkapcsolati, bérlet-értékesítési, panasz-kezelési és egyéb adminisztrációs munkafolyamatok zökkenőmentes ellátását.

Fő feladatai:

- a) közreműködés az ügyfelek által jelzett panaszok adminisztrációjában, ezek kezelésében
- b) bérletek értékesítése, bérletekkel kapcsolatos egyéb ügyintézés
- c) ügyfelek személyes, telefonos és írásbeli tájékoztatása a parkolási renddel kapcsolatban felmerülő kérdésekről
- d) iratok, bejövő számlák iktatása, iratok fénymásolása, postázása, levelezéssel kapcsolatos ügyintézés
- e) házipénztár kezelése
- f) banki utalások felrögzítése, utalványozásra történő előkészítése
- g) kapcsolattartás Önkormányzattal, hatóságokkal, egyéb szervekkel,
- h) egyéb irodai és adminisztrációs tevékenység.

További feladatai:

- a) kapcsolattartás a Társaság (anyavállalat) más szervezeti egységeivel,
- b) adatszolgáltatás a Társaság (anyavállalat) más szervezeti egységei felé,
- c) kapcsolattartás ügyfelekkel, külső partnerekkel, szállítókkal,
- d) munkakörét érintő jogszabályi változások naprakész követése,
- e) védi a Társaság vagyont és törekszik annak gyarapítására,
- f) a Társaság célkitűzéseinek elérése érdekében segíti a Parkolási Menedzser és az Ügyvezető munkáját.

Ellenőrzési jogköre:

Az Ügyfélszolgálati munkatárs joga és kötelessége folyamatosan figyelemmel kísérni és ellenőrizni a Társaságnál megvalósuló ügyfélkapcsolati, adminisztrációs és pénzügyi folyamatok jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát.

Hatásköre:

Az Ügyfélszolgálati munkatárs hatásköre a Társaság ügyfélkapcsolati, adminisztrációs és pénzügyi folyamataira terjed ki. Önállóan dönt a hatáskörébe tartozó, vagy a hatáskörébe utalt kérdésekben és felügyeli azok végrehajtását.

Az Ügyfélszolgálati munkatárs felel:

- a) a hivatali/üzleti titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- b) a munkavégzést szabályozó előírások betartásáért,
- c) a részére meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- d) a munkafegyelem betartásáért,
- e) határidők betartásáért,
- f) munkakörével összefüggő jogszabályok, belső szabályzatok és egyéb kötelező erejű szabályok betartásáért,
- g) a tűz-, munkavédelmi, környezetvédelmi és biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- h) a Társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- i) a rá delegált döntések, intézkedések meghozataláért és helyességéért,
- j) jelen SZMSZ-ben és a Munkaköri Leírásban meghatározott feladatok ellátásáért,
- k) a fentiekben túl általánosságban mindazokért, amit beosztásának, hatáskörének megfelelően tennie kellett, vagy amit megtenni elmulasztott.

5. Kiszervezett munkakörök

A Gran Parkoló Kft. és az anyavállalat Strigonium Zrt. közötti ún. menedzsment szerződés keretében az alábbi tevékenységek kerültek kiszervezésre:

- könyvelés, bérszámfejtés és kapcsolódó egyéb számviteli tevékenységek
- jogi szolgáltatás
- informatikai szolgáltatás.

A fentiek miatt a Gran parkoló nem rendelkezik saját számviteli apparátussal, jogással (jogtanácsossal) és informatikussal. Ezeket a feladatokat a Strigonium Zrt. látja el a Gran Parkoló Kft. számára (szerződés alapján).

VI. Belső szabályzatok és utasítások rendszere

1. A Társaság szabályzatainak rendszere hierarchikus rendet követ, melynek sorrendje felülről lefelé a következő:

- a) Alapító Okirat
- b) alapítói határozatok
- c) Szervezeti és Működési Szabályzat
- d) egyéb szabályzatok
- e) ügyvezetői utasítások
- f) egyéb vezetői utasítások, körlevelek.

2. Szabályzatok:

A Szabályzatok a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a gazdálkodás, irányítás rendszeresen és folyamatosan ismétlődő folyamatainak, műveleteinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szabályzatait az Ügyvezető adja ki. A Szabályzatok munkavállalókkal való megismertetéséről a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

3. Utasítások:

Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre vonatkozóan az Ügyvezető utasításokat adhat ki.

4. Ellenőrzés:

4.1. A szabályzatokban foglalt rendelkezések betartásának és végrehajtásának ellenőrzése minden vezető beosztású munkavállaló feladata és kötelessége.

4.2. Az ügyvezetői utasításokban és körlevelekben foglaltak betartásának és végrehajtásának ellenőrzése minden vezető beosztású munkavállaló feladata és kötelessége.

VII. Képviselés és aláírási jogkör

1. A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
2. A Társaság Ügyvezetője a Társaság feladatkörébe tartozó ügyekben, jogszabályi keretek között – önállóan és egyéni felelősséggel – dönt, valamint a Társaság nevében – összhangban az Alapító Okirattal – jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
3. Ügyvezető a képviselési és aláírási jogát nem ruházhatja át, helyettesítésének szabályait jelen SzMSz tartalmazza.
4. A Társaság jogi képviselését ügyvédi megbízás útján biztosítja. A megbízott jogi képviselő a jogi képviselés ellátásának körében a Társaság nevében önállóan jogosult iratokat aláírni, ebbéli minőségének feltüntetése mellett.

VIII. Hatályba léptető rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelőbizottság véleményével és jóváhagyásával az Ügyvezető benyújtja elfogadásra a tulajdonosi jogkör gyakorlójának.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a tulajdonosi jogkör gyakorlója által történt jóváhagyással lép hatályba.
3. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles megismerni, alkalmazni, betartani és betartatni.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével a szervezeti rendre vonatkozó korábbi utasítások és szabályzatok hatályát veszítik.

Kelt: Esztergomban, 2021. 10. hó 18 napján


 **Gran Parkoló Kft.** 3.
2500 Esztergom, Deák F. u. 4.

Gran Parkoló Kft.
képviselőjében: Lampert Ádám ügyvezető

Záradék:

A Gran Parkoló Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Felügyelőbizottság a **16/2021. (10.25.)** számú határozatával, a Strigonium Zrt., mint a tulajdonosi jogkör gyakorlója, a **12/2021. (XI.03.)** számú határozatával hagyta jóvá és léptette hatályba.