**Szervezeti és Működési Szabályzat**



**Fény Utcai Piac Beruházó,**

**Szervező és Üzemeltető Kft.**

**A módosításokkal egységes szerkezetben**

(a változásokat ***félkövér, dőlt, aláhúzott betűvel*** jelölten)

**Készült: 2022. …………………**

1. **TÁRSASÁG ADATAI**
   1. **A Társaság cégneve és rövidített cégneve**

Fény Utcai Piac Beruházó, Szervező és Üzemeltető Kft.

Fény Utcai Piac Kft.

* 1. **A Társaság székhelye**

1024 Budapest, Lövőház utca 12.

* 1. **A Társaság tevékenységi köre**

4110’08 Épületépítési projekt szervezése

6810’08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

**6820’08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése - főtevékenység**

6832’08 Ingatlankezelés

7021’08 PR, kommunikáció

7022’08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

7112’08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

7490’08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8110’08 Építményüzemeltetés

8230’08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8291’08 Követelésbehajtás

8299’08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

***4725’01 Ital-kiskereskedelem***

***1107 Üdítőital, ásványvíz gyártása***

* 1. **A Társaság feladatköre**

A Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) által elfogadott koncepció alapján a Társaság

* + 1. az üzlethelyiségek tulajdonba adásával, bérbeadásával kapcsolatos feladatokat megszervezi, a vonatkozó helyiségbérleti, adásvételi és egyéb, a működéshez szükséges szerződéseket megköti,
    2. a megkötött helyiségbérleti, adásvételi és egyéb, a működéshez szükséges szerződésekkel kapcsolatos jogi és pénzügyi teendőket folyamatosan ellátja,
    3. a helyiségbérleti jog átruházása, cseréje, **visszavásárlása** illetve albérlet esetén a bérbeadói hozzájárulást megadja,
    4. a bérleti díjak és egyéb költségek beszedésével kapcsolatos feladatokat megszervezi és folyamatosan ellátja,
    5. kialakítja az üzemeltetői szervezetet, meghatározza és folyamatosan ellenőrzi annak működését,
    6. valamennyi, az üzemeltetés körébe tartozó egyéb feladatot is ellátja.

1. **A TÁRSASÁG TAGSÁGI VISZONYAI**

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság formájában működik.

A Társaságnál – annak egyszemélyes jellegére tekintettel – taggyűlés nem működik, a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító (egyedüli tag) – a 2.3.3. és 2.3.4. pontokban foglalt rendelkezéseknek megfelelően – írásban határoz.

A Társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

* 1. **Az Alapító (egyedüli tag) neve és székhelye**

Alapító: Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat

Székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Képviselő: Budapest Főváros II. ker. Önkormányzatának mindenkori polgármestere

* 1. **Alapító (egyedüli tag) törzsbetétje: 586.750.000 Ft**

Pénzbeli betét: 286.750.000 Ft

Nem pénzbeli betét (apport): 300.000.000 Ft

Üzletrész aránya: 100%

* 1. **Az üzletrész tulajdonjogával összefüggő jogok**
     1. Alapító (egyedüli tag) jogait és a Társaság vagyonából őt megillető hányadot a törzsbetéthez igazodó 100%-os arányú üzletrész testesíti meg.

A tagsági jogokat és a tag vagyoni (tulajdoni) részesedését megtestesítő üzletrész forgalomképes.

A Társaságból kiválni csak az üzletrész átruházásával lehet.

A Társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

Ha az egyszemélyes Társaság az üzletrész felosztása vagy törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki, az Alapító Okirat helyett Társasági szerződést kell megalkotni.

Alapító (egyedüli tag)

* + - 1. a törzstőkét felemelheti, illetve 500.000 Ft összegig leszállíthatja.
      2. az üzletrészét feloszthatja, átruházhatja.
      3. jogosult a Társaság ügyvezetőjétől bármely – a Társaság gazdálkodását, működését érintő – kérdésben felvilágosítást kérni, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba betekinteni.
      4. megilleti az adózás utáni tiszta nyereség.
    1. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokról az Alapító (egyedüli tag) nevében a Képviselő-testület illetve – a 2.3.4. pontban meghatározott esetekben – átruházott hatáskörben a polgármester határoz és döntéséről az ügyvezetőt írásban értesíti.
    2. A Képviselő-testület dönt:

1. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról, ideértve az adózott eredmény felhasználásáról,
2. pótbefizetés elrendeléséről és visszatérítéséről,
3. az osztalék-előleg fizetésének elhatározásáról,
4. az üzletrész felosztásáról,
5. az ügyvezető megválasztásáról, visszahívásáról és díjazásának megállapításáról, továbbá rendkívüli feladatok ellátása céljából az ügyvezető részére kitűzött prémiumfeltételekről és az ehhez tartozó prémium mértékéről, valamint annak kifizethetőségéről,
6. a könyvvizsgáló kijelöléséről, visszahívásáról, díjazásának megállapításáról,
7. a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztásáról, visszahívásáról és díjazásuk megállapításáról,
8. olyan szerződés megkötésének jóváhagyásáról, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt,
9. az ügyvezető, a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítéséről,
10. az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása,
11. az üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
12. a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,
13. a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározásáról,
14. az Alapító Okirat módosításáról,
15. a törzstőke felemeléséről és leszállításáról,
16. a működés alapvető irányelveinek, szabályzatainak megállapításáról,
17. a 20 M Ft összeget meghaladó hitelfelvételről,
18. a 20 M Ft összeget meghaladó beruházás elhatározásáról,
19. a Társaság tulajdonában maradó üzlethelyiségek, raktárak további hasznosításáról, valamint a 30 M Ft-ot meghaladó felújítás, karbantartás, egyéb költség kifizetéséről,
20. más gazdasági társaság alapításáról, vagy működő társaságba tagként való belépés elhatározásáról,
21. a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról, módosításáról,
22. a tulajdonosi jogok gyakorlásában az átruházott hatáskörben eljáró személy kijelöléséről,
23. a Társaság éves Üzleti tervéről,
24. az Alapító (egyedüli tag) képviselője kijelöléséről,
25. mindazok az ügyek, amelyeket a mindenkori hatályos Gt., az Alapító okirat vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító (egyedüli tag) kizárólagos hatáskörébe utal.
    * 1. A Képviselő-testület felhatalmazza a mindenkori polgármestert, hogy a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó alábbi feladatköröket átruházott hatáskörben gyakorolja.

A polgármester átruházott hatáskörében:

1. a Társaság tulajdonosi jogait gyakorolja a 2.3.3.) pontban foglaltak kivételével,
2. a 2.3.3.) e.) pontban írottakon kívül munkáltatói jogokat gyakorol az ügyvezető felett a 3.1.2.2. és 3.1.2.3. pontok szerint,
3. az ügyvezető által a hozzá beterjesztett – a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe nem tartozó – kérdésekről dönt,
4. megadja a hozzájárulást ahhoz, hogy az ügyvezető

* társasági részesedést szerezhessen a Társasággal azonos főtevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben,
* vezető tisztségviselő lehessen a Társaságéval azonos főtevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben,

1. dönt a Társaság 20 M forint összeget el nem érő beruházása megvalósításáról, továbbá a Társaság 20 M forint összeget el nem érő hitelfelvételéről,
2. ellátja a Képviselő-testület által a polgármester átruházott hatáskörébe utalt további feladatokat.
3. **AZ ÜGYVEZETŐRE, A KÖNYVVIZSGÁLÓRA ÉS A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK ÉS FELADATAIK MEGHATÁROZÁSA**
   1. A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető.
      1. Az ügyvezető feladatai:
4. ellátja a Társaság operatív irányítását, és dönt mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak az Alapító (egyedüli tag) kizárólagos hatáskörébe,
5. a jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító (egyedüli tag) által hozott határozatok keretei között szervezi a Társaság működését, gazdálkodását, és intézi a Társaság ügyeit,
6. felvilágosítást ad az Alapítónak (egyedüli tagnak), a könyvvizsgálónak, valamint a Felügyelő Bizottság tagjainak a Társaság ügyeiről, és részükre biztosítja a betekintést a Társaság üzleti könyveibe és irataiba,
7. a munkáltatói jogokat gyakorolja a Társaság dolgozói felett,
8. képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és
9. a Társaság tagjáról tagjegyzéket vezet,
10. gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

Elkészíti az üzleti tervet, gondoskodik a beszámoló, a vagyonkimutatás elkészíttetéséről és ezen dokumentumokat a Felügyelő Bizottság és az Alapító (egyedüli tag) elé terjeszti.

1. a Társaság – jelen okirat 1.4. pontjában meghatározott – feladatkörébe tartozó valamennyi feladatot megszervezi, ellátja és ellenőrzi, így különösen:

* ***a Fény Utcai Piac Kft. tulajdonában lévő albetétek (üzletek, raktárak, asztali elárusító piac, mélyparkoló) hasznosításának teljes körű ügyintézése (hirdetés, promotálás, előkészítő egyeztetések lefolytatása a potenciális bérlőkkel, az albetét műszaki megfelelőségének biztosítása);***
* ***specifikus bérleti lehetőség kidolgozása a bérbeadás elősegítése érdekében;***
* ***reklám-marketing és rendezvényszervezési tevékenység.***
  + 1. Az ügyvezető jogi helyzete

Az ügyvezető megbízatása ***határozatlan időre*** szól.

Az ügyvezető újraválasztható és bármikor visszahívható.

Az ügyvezető jelen okiratban szabályozott feladatát munkaviszony keretében látja el.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető a jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító (egyedüli tag) által hozott határozatok, valamint az ügyvezetői hatáskörbe tartozó kötelezettségek vétkes megszegésével a Társaságnak okozott károkért a mindenkori hatályos Ptk. szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az Alapító (egyedüli tag) az ügyvezető hatáskörét elvonhatja és részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető köteles végrehajtani. Ezen esetben az Alapító (egyedüli tag) döntése mentesíti az ügyvezetőt a fentiekben meghatározott kártérítési felelőssége alól.

* + - 1. Az ügyvezető vezető állású munkavállaló.

Az ügyvezető munkaviszonyára a mindenkori hatályos Mt. vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései irányadóak.

Az ügyvezető a mindenkori hatályos Javadalmazási Szabályzat hatálya alá tartozik.

* + - 1. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület (2.3.3. e.) pont), ***és*** a polgármester (2.3.4. b.) pont), ***~~valamint a társaságnál működő mindenkori Felügyelő Bizottság – megosztva~~*** – gyakorolja.
      2. Az ügyvezető munkaszerződésének lényeges feltételeit – ideértve a munkakört, a munkavégzés helyét, a munkaviszony időtartamát, a Képviselő-testület által meghatározott megbízás időtartamán belüli személyi alapbér módosítását – átruházott hatáskörben a polgármester állapítja meg, továbbá ő dönt az ügyvezető **~~teljesítményarányos juttatása~~** ***alapbéren felüli javadalmazása (jutalom)*** kifizethetőségéről a Felügyelő Bizottság írásban előterjesztett véleményezése alapján.
      3. Az ügyvezető megbízatásának időtartama alatt az ügyvezető részére ***~~teljesítménykövetelményt és e követelményhez kapcsolódó teljesítmény-arányos juttatást~~***, ***prémiumfeladatokat és annak teljesítéséhez kapcsolódó prémiumot, ~~valamint jutalmat~~*~~, továbbá egyéb juttatást~~** – a Javadalmazási Szabályzatban leírtak szerint **~~által biztosított átruházott hatáskörben~~** – a társaságnál működő mindenkori Felügyelő Bizottság javaslata alapján a Képviselő testület határozza meg.

Az ügyvezető munkaviszonyának munkáltatói felmondással történő megszüntetésére az Mt.

* az indoklási kötelezettségre (Mt. 66. § (1)-(6) bekezdései),
* a felmondási tilalmakra és a felmondás korlátozására (Mt. 65. § (2) és (3) bekezdés),
* a felmondási időre (Mt. 69. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az Mt. 205. § (1) bekezdés a) pontja),
* a felmondási idő kezdő időpontjára (Mt. 68. § (2) bekezdés)

vonatkozó rendelkezései nem terjednek ki.

Az ügyvezető munkaidő-beosztását, valamint a pihenőidő (szabadság) igénybevételét maga határozza meg. Az ügyvezetőt a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért ellenérték nem illeti meg.

Az ügyvezető vezetői tevékenységével, illetve a vezetőre vonatkozó összeférhetetlenségi tilalommal összefüggésben okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

Az ügyvezető gondatlan károkozása esetén a teljes kárért felelősséggel tartozik.

Az ügyvezető munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén 12 havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

* + 1. Képviselet módja

A Társaság képviseletét az ügyvezető önállóan látja el.

Az ügyvezető képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozójára átruházhatja.

A bankszámla feletti rendelkezésre kizárólag az ügyvezető jogosult.

Az ügyvezető képviseleti joga harmadik személyek felé akként korlátozott, hogy 30 M Ft-ot meghaladó felújítás, karbantartás, költségszámla kifizetéséről az Alapító (egyedüli tag) írásbeli hozzájárulása nélkül nem dönthet.

* + 1. ***Ügyvezető-helyettes***

***A társaság ügyvezető-helyettesét az Alapító (egyedüli tag) nevezi ki.***

***Az ügyvezető-helyettes megbízatása határozatlan időre szól.***

***Az ügyvezető-helyettes a Társaság vezető tisztségviselője, teljes körű, önálló képviseleti és aláírási jog illeti meg.***

* 1. **A könyvvizsgáló**
     1. A Társaságnál könyvvizsgáló működik.

A könyvvizsgáló kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A könyvvizsgáló tevékenységét visszterhes polgári jogi szerződés alapján látja el.

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamra, de legfeljebb 5 évre szólhat.

* + 1. Könyvvizsgálóvá az a személy jelölhető ki, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.
    2. Nem láthat el könyvvizsgálói funkciót:

1. az Alapító (egyedüli tag) és hivatalának alkalmazottja,
2. a vezető tisztségviselő,
3. a Felügyelő Bizottság tagjai,
4. az a.) b.) c.) pontokban felsorolt személyek közeli hozzátartozói,
5. a Társaság bármely dolgozója e minőségük megszűnésétől számított 3 évig.
   * 1. A könyvvizsgáló jogai
6. A könyvvizsgáló betekinthet a Társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől és a Társaság dolgozóitól, megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, könyvvezetését és szerződéseit.
7. A könyvvizsgáló jelen lehet a Társaság legfőbb irányító szerveinek ülésein.
8. A könyvvizsgáló megvizsgál minden a Képviselő-testület elé beterjesztendő gazdasági tartalmú jelentést (mérleg, vagyonkimutatás) az abban foglaltak valós tartalmának és jogszerűségének szempontjából. A könyvvizsgáló véleményezése nélkül ezen jelentésekről érvényes határozat nem hozható.
9. A könyvvizsgáló a Képviselő-testülethez fordulhat és annak intézkedését kérheti, ha az ügyvezető a tőle kért információk megadását, illetve az egyéb közreműködést megtagadja.
   * 1. A könyvvizsgáló kötelezettségei
10. A könyvvizsgáló köteles az Alapítót (egyedüli tagot) és a Felügyelő Bizottságot tájékoztatni és döntését kérni, ha a Társaság vagyonának bármely okból való jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tényről szerez tudomást, amely az ügyvezető vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a törvényben határozott felelősségét vonják maguk után.
11. A könyvvizsgáló köteles az Alapítót haladéktalanul tájékoztatni, ha a Társaság ügyvezetője, illetve a Felügyelő Bizottság feladataikat nem látják el kellő gondossággal.
12. A könyvvizsgáló – ha az Alapító (egyedüli tag) a szükséges döntéseket nem hozza meg – köteles a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.
13. A könyvvizsgáló köteles az ellenőrzés megállapításairól jelentést készíteni és azt – az ügyvezetőn keresztül – az Alapító (egyedüli tag) elé terjeszteni.
14. A könyvvizsgáló köteles a Társaság mérlegét auditálni.
    * 1. A könyvvizsgáló tevékenységére a 2007. évi LXXV tv., illetve a mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.
    1. **Felügyelő Bizottság**
       1. A Társaság mellett 5 tagú Felügyelő Bizottság működik, amelynek tagjai legfeljebb 5 évre választhatók. A Felügyelő Bizottsági tagok újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.
       2. A Felügyelő Bizottság feladatkörében
15. ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, az ügyvezetés jogszerű működését a jogszabályokkal, az Alapító Okirat rendelkezéseivel, és az Alapító (egyedüli tag) határozataival való összhang tekintetében.

Ellenőrzési tevékenysége során jogosult az ügyvezetőtől és a Társaság munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, iratait megvizsgálni, illetve szakértő bevonása mellett megvizsgáltatni. A Társaság egyszemélyes jellegére tekintettel a Felügyelő Bizottság ellenőrző tevékenységéről az Alapító (egyedüli tag) Képviselő-testülete számára rendszeresen írásbeli beszámolót készít.

1. előzetesen megvizsgál és véleményez valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, javaslatot, előterjesztést, amely az Alapító (egyedüli tag), illetve az átruházott hatáskört gyakorló személy, vagy testület hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A Számviteli tv. szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító (egyedüli tag) csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

1. köteles az Alapítónak (egyedüli tagnak) jelezni és részére javaslatot tenni, ha az ügyvezetés működése jogszabályba, az Alapító okiratba vagy az Alapító (egyedüli tag) határozataiba ütközik, vagy ha egyébként sérti a Társaság érdekeit.
2. ***~~a Javadalmazási Szabályzat által biztosított átruházott hatáskörben évente előzetesen meghatározza az ügyvezető részére a teljesítménykövetelményeket és az ahhoz kapcsolódó teljesítményarányos juttatását, valamint egyéb juttatása mértékét, értékeli a teljesítménykövetelmények teljesülését és előzetesen véleményezi az ügyvezető teljesítményarányos juttatása kifizethetőségét a polgármester részére.~~***
3. ellenőrzi és a Képviselő-testület számára előzetesen véleményezi az ügyvezető részére a rendkívüli feladatok ellátásáért kitűzött prémiumfeltételek teljesülését,
4. képviseli a Társaságot az Alapító (egyedüli tag) határozata alapján az ügyvezető ellen indított perben.
   * 1. A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ.

A Felügyelő Bizottság tagjainak díjazására vonatkozó szabályokat a Társaság mindenkori hatályos Javadalmazási Szabályzata állapítja meg.

* + 1. A Felügyelő Bizottság működésének részletes szabályait a Felügyelő Bizottság maga állapítja meg. A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét az Alapító (egyedüli tag) hagyja jóvá.

1. **A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE**
   1. A Társaság tevékenységi körét hatékonyan megvalósító munkaszervezetet az ügyvezető hozza létre.
      1. A szervezet felépítését az alábbi ábra mutatja be.

## ALAPÍTÓ

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

**ÜGYVEZETŐ**

*(munkaviszony alapján)*

**KÖNYVVIZSGÁLÓ**

*(megbízási szerződés alapján)*

**ÜGYVEZETŐ-HELYETTES, ÜZEMELTETÉSI ÉS**

***MŰSZAKI IGAZGATÓ*** *(munkaviszony alapján)*

*pján)*

YVEZETŐ

**TITKÁRSÁGVEZETŐ**

*(munkaviszony alapján)*

**Diszpécser szolgálat**

### KÖNYVELŐ

*(megbízási szerződés alapján)*

### EGYÉB MUNKAVÁLLALÓK

*(munkaviszony alapján)*

Az üzemeltetés ellátásában KözremŰködŐk

*(megbízási, ill. vállalkozási szerződés alapján)*

**JOGI KÉPVISELŐ**

*(megbízási szerződés alapján)*

**TÁRSASHÁZI TITKÁR**

(*munkaviszony alapján)*

### BELSŐ ELLENŐR

*(megbízási szerződés alapján)*

* + 1. A szervezet élén áll az ügyvezető.
    2. Az ügyvezetőnek alárendelten működnek:

1. titkárságvezető
2. könyvelő és jogi képviselő
3. piacfelügyelő-gomba szakellenőr, egyéb munkavállalók és az üzemeltetés ellátásában közreműködők
4. ***üzemeltetési és műszaki igazgató***
5. **A titkárságvezető**

feladatköre:

1. a Társaság teljes körű adminisztrációjával összefüggő tevékenységek ellátása és ellenőrzése,
2. a könyvelővel, a jogi képviselővel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés,
3. a társasházi titkár, valamint az egyéb munkavállalók tevékenységének ellenőrzése,
4. analitikus nyilvántartások készítése,
5. a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és kezelése,
6. iratkezeléssel, nyilvántartással, kiadmányozással és irattározással kapcsolatos valamennyi teendő ellátása,
7. leltározás,
8. a Társaság működéséhez szükséges anyagbeszerzések lebonyolítása,
9. egyéb, a munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátása.

A titkárságvezető – az ügyvezető irányítása mellett – tevékenységét önállóan végzi. A titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

1. **Könyvelő és jogi képviselő**

A könyvelő és jogi képviselő tevékenységét megbízási szerződés keretében végzi, amely okiratok szerződési feltételeit az ügyvezető határozza meg.

A könyvelő

1. ellátja a Társaság működésével kapcsolatos számviteli feladatokat,
2. elkészíti a könyvvitelhez kapcsolódó nyilvántartásokat, beszámolót és vagyonkimutatást,
3. elkészíti havonta az üzlethelyiségek, raktárak üzemeltetési költségére és a bérleti díjára vonatkozó számlákat,
4. kiállítja az esedékes kamatértesítéseket,

A jogi képviselő

1. ellátja a Társaság peres és peren kívüli jogi képviseletét,
2. előkészíti, véleményezi és megszerkeszti a Társaság működésével kapcsolatos szerződéseket és egyéb okiratokat,
3. elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát és véleményezi az egyéb szabályzatokat,
4. folyamatos jogi szaktanácsadást nyújt.
5. **A piacfelügyelő-gomba szakellenőr, az egyéb munkavállalók és az üzemeltetés ellátásában közreműködők** tevékenységüket munkaszerződés, megbízási vagy vállalkozási szerződés alapján az ügyvezető alárendeltségében végzik.

Az ügyvezető az üzemeltetés ellátásában közreműködők (személy vagy társaság) megbízási, vagy vállalkozási szerződéseit a Fény Utcai Piac és Kereskedelmi Központ Társasház Intéző Bizottsága egyetértésével kötheti meg.

1. ***Üzemeltetési és Műszaki igazgató***

***Az üzemeltetési és műszaki igazgatónak alárendelten működik a diszpécser szolgálat.***

***feladatköre:***

1. ***Ellátja a Fény Utcai Piac Kft. tulajdonában lévő albetétek (üzletek, raktárak, asztali elárusító piac, mélyparkoló), valamint a társasházi üzemeltetési megbízásból adódó teljes körű műszaki és üzemeltetési ügyintézését.***
2. ***Nyilvántartja az alvállalkozói és a feladatkörével összefüggő megbízási, szolgáltatási és egyéb jogviszonyt létesítő szerződéseket. Műszaki adminisztráció biztosítása: engedélyek, eszközleltár, gépkönyvek, működéshez szükséges műszaki tanúsítványok nyilvántartása és beszerzése.***
3. ***Folyamatosan gondoskodik a partneri, szolgáltatói struktúra szereplőivel történő kapcsolattartásról, a szerződések teljesítéséről, maradéktalan betartásáról. Szükség esetén gondoskodik az üzemeltetési és műszaki szolgáltatási terület alvállalkozói, beszállítói versenyeztetéséről, műszaki beszerzések megvalósításáról.***
4. ***Karbantartás, hibaelhárítás megszervezése, biztosítása és folyamatos működési kontrollja, alvállalkozók kiválasztása, szerződések megkötése és kontrollja. Specifikus, éves karbantartási és állagmegóvási intézkedési tervet dolgoz ki a kereskedelmi központ állapot-fenntartása és állagmegóvása érdekében.***
5. ***A diszpécser, a biztonsági, a takarítási és az üzemeltetési szolgálat megszervezése, szolgáltatási színvonal biztosítása. Működés folyamatos monitorozása és ellenőrzése. Működés közbeni finomítás, működés javítása, optimalizálása, folyamatos fejlesztése.***
6. ***Leltári rendszer kialakítása és a folyamatos nyilvántartás kontrollja.***
7. ***Hatóságokkal való kapcsolattartás és hatósági engedélyek beszerzése, folyamatos aktualizálása.***
8. ***Éves karbantartási munkálatok időzítésének megtervezése.***
9. ***Műszaki és üzemeltetési költségvetési terv kidolgozása, költségvetés folyamatos kontrollingja.***
10. ***Az albetéteket felszereltség/elhelyezkedés szerint kategorizálja.***
11. ***Digitalizáció és IT rendszerek fejlesztése.***
12. ***Műszaki és üzemeltetési területen teljes körű felelőssége van.***
13. ***Az ügyvezető igazgató távollétében teljes körű felelősséggel eljár az operatív, értékesítés és marketing feladatokkal kapcsolatos feladatokat érintően és általános cégügyekben is.***
14. **BELSŐ ELLENŐRZÉS**
    1. A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

A belső ellenőrzés keretébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, vagyonvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói határozatok és a belső szabályzatok betartása és betartatása.

* 1. Az ügyvezető köteles az alá rendelt munkavállalókat, megbízottakat munkavégzésükről és konkrét feladataik teljesítéséről – szükség szerinti gyakorisággal – beszámoltatni, tevékenységüket folyamatosan ellenőrizni.

Az ügyvezető haladéktalanul köteles intézkedni a feltárt hiányosságok és esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében.

1. **A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**
   1. A Társaság gazdálkodó tevékenységét alkalmazottakkal, megbízási, illetve vállalkozási jogviszony keretében foglalkoztatott személyekkel végzi a 4. pontban foglaltak szerint.
   2. A munka-, a megbízási és a vállalkozási szerződések szerződési feltételeit – a hatályos jogszabályi rendelkezések és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartásával – az ügyvezető határozza meg.
   3. A munkavállalók munkaszerződésére, a munka díjazására és az egyéb juttatásokra, a munkaidőre és pihenőidőre, a munkavégzésre, valamint a munkaviszony megszüntetésére az Mt. mindenkori rendelkezései irányadóak.
   4. A megbízási, illetve a vállalkozási szerződésekre a Ptk. mindenkori hatályos szabályai irányadóak.
2. **A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**
   1. A munkajogi kártérítési felelősség két részre tagozódik:
3. a munkavállaló kártérítési felelősségére,
4. a munkáltató kártérítési felelősségére.
   * 1. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A fenti feltételek fennállását, a kárt és annak mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos, vagy súlyos gondatlan károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel az Mt. 182-188. §-aiban foglaltak szerint.

A munkavállaló felelősségére egyebekben a mindenkori hatályos Mt. rendelkezései irányadók.

* + 1. A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárt. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltatót az Mt. 166-167. §-aiban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését, vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A munkáltató kártérítési felelősségére egyebekben a mindenkori hatályos Mt. rendelkezései irányadóak.

* 1. A munkaügyi vita
     1. A munkavállaló és a munkáltató a munkaviszonyból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti.
     2. A munkáltató a munkavállalóval szemben a munkaviszonnyal összefüggő és a kötelező legkisebb munkabér háromszorosának összegét meg nem haladó igényét írásba foglalt fizetési felszólítással is érvényesítheti.
     3. A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben igény abban az esetben érvényesíthető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat megsértette.
     4. A munkajogi igény három év alatt évül el.

A munkaügyi vitára – egyebekben – a mindenkori hatályos Mt. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

1. **ÜGYVITEL**
   1. A Társaság ügyviteli rendjének megszervezését és ellenőrzését – az ügyvezető irányítása mellett – a titkárságvezető látja el.
   2. A titkárságvezető kialakítja és ellenőrzi az iratkezelés, nyilvántartás, kiadmányozás és irattározás rendjét, meghatározza azok részletes szabályait.
   3. Iratkezelési és nyilvántartási szabályok
      1. Iratok átvétele

A kézbesítőtől, a mindenkori Diszpécserszolgálattól átvett***~~, továbbá telefaxon~~*** a Társaság részére érkezett küldemények átvételére a recepciós feladatokat ellátó adminisztrátor, vagy akadályoztatása esetén a Társaság bármely munkavállalója jogosult. Az e-mailek fogadása kizárólag a titkárságvezető feladata.

Valamennyi hivatalos iratot, e-mailt az átvételt, illetve fogadást végző munkavállaló iktatószámmal köteles ellátni és az iktatókönyvbe bevezetni.

A "Bejövő iratok" iktatásakor fel kell tüntetni az iktatás keltét, az iktatási számot (folyamatos sorszámozású iktatási rendszerben: B/év/hó/sorsz.), a keltezést, a küldő személy nevét, és az irat tartalmára utaló rövid megjegyzést.

* + 1. Az iratok továbbítása

Az iktatás elvégzése után a titkárságvezető a küldeményeket szignálásra átadja az ügyvezető, ***vagy távollétében az ügyvezető-helyettes*** részére.

Az ügyvezető ***vagy helyettese*** által kezelési utasítással ellátott irat visszakerül a titkárságvezetőhöz, aki azt az intézkedésre köteles a Társaság munkavállalója, vagy megbízottja részére további ügyintézésre átadni.

* + 1. A kimenő iratok nyilvántartása

A kimenő iratokat iktatás és az arra jogosult személy aláírását követően a titkárságvezető utasítása alapján:

1. egyszerű levélben, ajánlottan vagy tértivevényes küldeményként kell postázni, és/vagy
2. email-en és/vagy
3. személyesen

kell kézbesíteni.

A kimenő iratok iktatása a „Kimenő iratok” iktatókönyvben történik, amely tartalmazza az iktatási számot (folyamatos sorszámú iktatási rendszerben (K/év/hó/sorsz), a dátumot, a címzett nevét, az irat tartalmára utaló rövid megjegyzést.

A „Kimenő iratok” iktatókönyvet az év utolsó napján színes aláhúzással kell lezárni.

* 1. Irattározás
     1. A Társaság iratanyagainak megőrzését, tárolását a titkárságvezető végzi.

A Társaság iratainak tárolása a Társaság székhelyén, különböző zárható helyiségekben történik, évenkénti és tárgy szerinti csoportosítás szerint, biztosítva az irathoz való gyors hozzáférést és visszakeresési lehetőséget.

Az iratok átadása irattározás céljára évente egy alkalommal történik, melynek időpontját a titkárságvezető határozza meg.

A Társaság által megbízott mindenkori könyvelési szervezet által irattározás céljára átadott iratokat „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” kíséri. Egyéb irattározandó iratokhoz irattározási jegyzék készítése nem szükséges.

* 1. Az iratkezelés, az iratnyilvántartás egyéb szabályait, továbbá a Társaság iratainak megőrzésére vonatkozó időtartamokat a Társaság mindenkori hatályos Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

1. **MUNKAVÉDELEM**
   1. A munkavédelem maradéktalan betartatásáért az ügyvezető felelős.
   2. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételek megteremtése, a munkahely rendjének és tisztaságának biztosítása, valamint a munkavédelmi oktatás megszervezése az ügyvezető feladatát képezi.
   3. A munkahelynek, a munkaeszköznek, technológiának a munkavédelmi üzembehelyezés időpontjában a hatályos munkavédelmi előírásokat ki kell elégítenie.
   4. A munkavállalók részére biztosítani kell:
2. az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, az ilyen munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását,
3. a munkavégzéshez szükséges felszereléseket, munka- és védőeszközöket, tisztálkodószereket, valamint tisztálkodási, öltözködési, egészségügyi, illetve melegedési lehetőséget,
4. a megfelelő mennyiségű és minőségű ivóvizet.
   1. A munkahelyen folyamatosan gondoskodni kell a munkahely rendjéről, tisztaságáról, a keletkező hulladék kezeléséről oly módon, hogy veszélyt vagy egészségi ártalmat ne okozzanak és a környezetet ne károsítsák.

A munkahelyen biztosítani kell az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges mozgásteret, a nemdohányzók védelmét dohányzóhelyek-helyiségek kijelölésével vagy más szervezési intézkedés útján.

* 1. Az energia, cső és közműhálózatnak biztonságosan üzemeltethetőnek, kezelhetőnek, karbantarthatónak és azonosíthatónak kell lennie, a villamos-szerelvényeknek meg kell felelniük a hatályos szabályzatokban előírt biztonsági követelményeknek.
  2. A munkahely természetes és mesterséges megvilágításának ki kell elégítenie a munkavégzés jellege által megkívánt követelményeket.
  3. Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy a munkavállalók

1. munkaviszony megkezdésekor,
2. új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
3. új technológia bevezetésekor

elsajátítsák és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt alkalmazzák az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzéshez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, megismerjék a szükséges szabályokat, ügyvezetői utasításokat.

* 1. A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezheti munkáját.

A munkavállaló köteles:

1. a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról – a tőle elvárható módon – meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni,
2. a munkahelyen a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani,
3. a biztonságos munkavégzéshez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni,
4. a részére előírt orvosi vizsgálaton részt venni,
5. a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy az erre feljogosított személy intézkedését kérni.
   1. A munkabalesetet az ügyvezetőnek be kell jelenteni, aki a bejelentést köteles nyilvántartásba venni és kellő körültekintéssel kivizsgálni.
   2. Az ügyvezető feladata az 5 évenként esedékes időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatok időarányos elvégeztetésének határidőre történő végrehajtása, továbbá különböző gépek és berendezések üzemeltetésével kapcsolatos kockázatértékelések felülvizsgálata, folyamatos frissítése, továbbá új 3 évenként új kockázatértékelések elkészíttetése.
   3. A munkavédelemre – egyebekben – a mindenkori hatályos jogszabály és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezések irányadóak.
6. **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Társaság Alapító okirata, egyéb szabályzatai, valamint a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók.

***HATÁLYBALÉPÉS***

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

A hatálybalépés napja: 2022. …………………………

Jóváhagyta: Budapest Főváros II. ker. Önkormányzat Képviselő-testülete.

Képviselő-testületi határozat száma: ………………………….

**Mihalik Zoltán László**

ügyvezető igazgató