

POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:
Minden páratlan hét hétfőjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Ügyiratszám: 01/ /2022.
Tárgy: előterjesztés

Előterjesztést készítette:
Dr. Tóth Ibolya aljegyző

ELŐTERJESZTÉS a Képviselő-testület 2022. december 15-i ülésére

a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára

Vonatkozó jogszabályok:

1. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
2. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.);

1. Előzmény:

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Z-271/2022.(XI.24.) számú önkormányzati határozatával (a továbbiakban: Öh.1.) döntött arról, hogy a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. ügyvezetői tisztségére 2022. november 26. napjától a tárgyi tisztség pályázat útján történő betöltéséig, de legfeljebb 2023. május 31. napjáig Becze Ákost bízta meg.

Az Öh.1. értelmében Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete arról is határozott, hogy a fentiekben megjelölt időpontban megbízott ügyvezető a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát áttekinti, felülvizsgálja, és annak eredményét a Képviselő-testület munkarend szerinti soron következő ülésére (2022. december 15.) beterjeszti.

2. Jogszabályi háttér:

A Ptk.3:4.§(1) bekezdése értelmében

„A jogi személy létrehozásáról a személyek szerződésben, alapító okiratban vagy alapszabályban (a továbbiakban együtt: létesítő okirat) szabadon rendelkezhetnek, a jogi személy szervezetét és működési szabályait maguk állapíthatják meg.”

A citált jogszabály alapján valamennyi, az önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságnak rendelkeznie kell Szervezeti és Működési Szabályzattal.

A polgári jog kógens szabályai rögzítik, hogy (az önkormányzati tulajdonban lévő) gazdasági társaságok legfőbb szervének – jelen esetben a Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete- mint Alapító szerv hatáskörébe tartozik a gazdasági társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

3.Döntést igénylő tárgykör:

Becze Ákos ügyvezető úr 2022. december 02. napján benyújtotta a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálati anyagát, annak tervezetét.

A T. Képviselő-testületnek arról kell döntenie, hogy a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának eredményeként az Ügyvezető úr által benyújtott tervezetet -a határozat mellékletét képező tartalommal- elfogadja-e.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyban dönteni szíveskedjenek.

Kelt: Pomáz,2022. december 01.

Leidinger István
polgármester

Határozati javaslat

**Pomáz Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../2022. (XII.15.) számú Önkormányzati határozata**

**a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának
felülvizsgálatáról**

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdésében, 3:112. §-ában foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

1. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. január 01. napján történő hatálybalépéssel elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft. ügyvezetőjét arra, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat közzétételéről gondoskodjon.

Felelős: 2. pont vonatkozásában: Becze Ákos ügyvezető

Határidő: 2022.december 31.

A határozat végrehajtásában közreműködik: Dr. Tóth Ibolya aljegyző

A határozat végrehajtásáról jelentést tesz: Dr. Tóth Ibolya aljegyző

.....
Dr. Balogh Pál
jegyző



Teleki-Wattay
Kastély

**POMÁZI ZENEKASTÉLY
NONPROFIT KORLÁTOZOTT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG.**

SZERVEZETI

ÉS

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2022 december....

Készítette: Becze Ákos
ügyvezető

Jóváhagyta:

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a 2022.
napján meghozott számú határozatával.

I. Az intézmény fő adatai

1. A gazdasági Társaság neve: Pomázi Zenekastély Nonprofit Korlátozott Felelősségű Társaság
2. A Társaság rövidített neve: Pomázi Zenekastély Nonprofit Kft.
3. Alapító: Pomáz Város Képviselő Testülete.
4. Székhelye 2013 Pomáz, Templom tér 3.
5. Telephelye 2013 Pomáz, Templom tér 3.
6. Telefon/fax: +36 20 512 1266
+36 20 247 0072
+36 26 525 610
7. E-mail címe: info@telekikastelyszallo.hu
8. Weboldal: <https://telekiwattaykastely.hu/>
9. A gazdasági Társaság típusa: nonprofit korlátolt felelősségű Társaság

II. Szervezeti és működési rend

A Pomázi Zenekastély Nonprofit Korlátolt felelősségű Társaság székhelye, a Teleki-Wattay kastély (2013 Pomáz, Templom tér 3.) a magyar állam tulajdonát képezi.

A magyar állam tulajdonát képező Teleki-Wattay kastély a pomázi önkormányzat vagyonkezelésében van.

A vagyonkezelési szerződés részeként Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete önálló céggént alapította a Pomázi Zenekastély Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Társaság). A Társaság feladataként többek között Pomáz város lakosai kulturális palettájának szélesítését, és a pomázi fiatalok oktatásának segítését jelölte meg. E mellett a Társaság alapvető feladata a Teleki-Wattay kastély épületének és parkjának állagmegóvása, karbantartása, felújítása. A tevékenységek listáját az Alapító Okirat tartalmazza.

1. Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya, célja

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg a Társaság szervezeti felépítését, működésének belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó rendjét, továbbá azokat rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a Társaság szervezeti felépítését, a Társaság által végzett tevékenységek rendszerét, a vezetők és munkavállalók feladatait és az azokhoz kapcsolódó felelősségi köröket.

2. SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű

A gazdasági Társaság alapító, és egyben legfőbb szerve: Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Társaság alapítási éve: 2009. 05. 28.

A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérigazgatási jogkört a Társaság ügyvezető igazgatója látja el.

3. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság bejegyzett tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza. Az ott felsorolt tevékenységek közül a következő, bevételek megszerzésére irányuló feladatokat látja el:

Szálláshely üzemeltetés

A szolgáltatás ellátására a Teleki-Wattay Kastély épületének emeleti szintje szolgál 16 vendégszobában, összesen 40 ágy kapacitással. Valamennyi szobához vizesblokk csatlakozik.

A szolgáltatás folyamatos, az év valamennyi napján 24 órában. Szolgáltatást a vendégek a vonatkozó díjtáblázatban meghatározott térítési díj megfizetése mellett vehetik igénybe.

Házasság kötések szervezése

A Társaság kezelésében lévő kastélyépület földszinti részében elhelyezkedő Wattay és Zsolnay termek Pomáz Város anyakönyvvezetésének hivatalos helyiségei. A házasságkötés a házasulandók részére ingyenes, de a Társaság által a házasságkötéshez nyújtott többletszolgáltatások térítés kötelesek.

Terembérlés, rendezvényszervezés

A Társaság a kastélyépületben rendelkezésére bocsátott helyiségeket az igénylőknek előre meghatározott díjtáblázat szerinti bérleti díj megfizetése mellett bérbe adja. A hivatalos, házasságkötésre kijelölt helyiségek bérbeadási lehetősége korlátozott. Az egyes helyiségeknek használata az alapító által meghatározott esetekben térítésmentes.

A terembérlethez kapcsolódóan az igénybe vevő részére a Társaság külön díj mellett rendezvény szervezést is végez. Az ilyen jellegű rendezvények lebonyolítására hasonló feltételek mellett a kastélypark egyes részei is igénybe vehetők.

A rendezvényszervezés különleges formáját képezik:

- a szabaduló szoba üzemeltetése, amely előre meghatározott díjszabás mellett játékmester felügyelete és irányítása mellett vehető igénybe, valamint
- a táboroztatás.

A rendezvények lebonyolításához a Társaság külső, alvállalkozói szolgáltatókat is bevon.

Helyi típusú műsorgyártás

Az alapító Pomáz Város Önkormányzatának megbízása, alapján a Társaság műsorkészítési tevékenység keretében a főbb közéleti, gazdasági, társadalmi, civiltársadalmi, kulturális, hagyományőrző események információinak és egyéb városi híryanagok bemutatására telekommunikációs műsorokat készít. A műsorkészítéshez a Társaság külső, alvállalkozói szolgáltatókat is bevon.

4. Belső, nem bevételszerző tevékenységek

Ügyvezetés

Ellátja a gazdasági társaságokról szóló törvényben, a Társaság Alapító Okiratában és a megbízási szerződésben foglalt feladatokat.

Titkársági teendők

Ellátja az ügyvezetéssel és a Társaság egyéb tevékenységeivel összefüggő adminisztratív feladatokat.

Pénzügy, Számvitel

A Társaság működésével összefű gazdasági események rögzítésével és kezelésével összefüggő feladatokat lát el.

Portaszolgálat

Napi 24 órás szolgálat keretében fogadja a Társaság vendégeit, teljesíti a telefonszolgálatot, kezeli a büfét, fogadja a vendégek készpénz, kártyás befizetéseit, kezeli a portán elhelyezett házi pénztárt és a pénztárgépet. Felügyeli és figyelemmel kíséri a Társaság kezelésében lévő épület helyiségeinek és a kastélyparknak a használatát.

Takarítás, műszaki ellátás, parkgondozás

Ellátja az épült helyiségeinek és előtereinek tisztán tartását, Gondoskodik a fűtésről ellátja annak felügyeletét, figyelemmel kíséri az épület és a park műszaki állapotát, elvégzi a kisebb javításokat és szükség szerint jelzi az ezeket meghaladó műszaki jellegű javítási, felújítási igényeket.

5. A feladat ellátásához szolgáló vagyon

A Társaság használatára rendelkezésre áll a székhelyén lévő és telephelyként működő 640/1 hrsz-ú ingatlan, a rajta található épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Társaság, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközei.

A Társaság vagyon feletti rendelkezési joga: a gazdasági Társaság a vagyon feletti rendelkezési jogát Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által

elfogadott mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló rendelete és az Alapító Okiratban foglaltak szerint gyakorolja.

6. A Társaságnál foglalkoztatottak jogviszonya

A Társaságnál foglalkoztatottak jogviszonya alkalmazotti jogviszony, vagy megbízási jogviszony a munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény alapján.

7. A Társaság képviselőjére jogosultak

A Társaság képviselőjére jogosult: az ügyvezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott dolgozó a megbízásban meghatározott ügyekben

8. A Társaság szervezetei

Pomáz Város Képviselő Testülete

Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság fő feladata, hogy az Alapító számára az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A Felügyelőbizottság jogait, kötelezettségeit, feladat- és hatáskörét - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben foglaltaknak megfelelően - a Társaság Alapító okirata, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza.

Könyvvizsgáló

A Társaság a számvitelről szóló törvény szerinti beszámoló valódiságának és jogszabályszerűségének ellenőrzésére, valamint a lényeges üzleti jelentések megvizsgálása érdekében könyvvizsgálót alkalmaz. A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Ügyvezető

Feladatai és hatásköre

A Társaság felelős vezetője az ügyvezető, aki munkáját a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, a megbízási szerződés és a belső szabályzatok által előírtak szerint végzi.

Az ügyvezető egyszemélyben képviseli a Társaságot az állami, társadalmi és gazdasági – külső -- szervezetek előtt.

Az ügyvezető hatáskörébe tartoznak mindazon feladatok és döntések, amelyek a Társaság irányításával összefüggnek.

Ezen belül, de nem kizárólag az **ügyvezető legfőbb feladatai**:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett,
- b) ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok keretei között,
- c) képviseli a Társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
- d) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- e) gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, nyereség-felosztási javaslatának elkészítéséről,
- f) vezeti a Határozatok könyvét,
- g) vezeti a tagjegyzéket,
- h) felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről,
- i) a Társaság irataiba betekintést biztosít,
- j) minden olyan feladatot ellátni, ami a Ptk. szerint az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Továbbá az ügyvezető feladatai különösen:

A Társaság működését és tevékenységeit meghatározó jogszabályok előírásainak betartása és betarttatása.

Képviselési – és aláírási jogát – akadályoztatása esetén, vagy meghatározott ügyekben átruházhatja az általa megbízott munkatársnak.

Az ügyvezető – a jogszabályok keretei között – a Társaságot érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt különösen a következő kérdésekben:

- a) A Társaság feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,
- b) A Társaság működésének biztosítása annak érdekében, hogy az alapító okiratban meghatározott feladatait elláthassa,

- c) A Társaság elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,
- d) A Társaság anyagi és humán erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,
- e) Az üzlet – és árpolitika meghatározása,
- f) A Társaság tulajdonának védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,
- g) A munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása
- h) Az Éves Beszámoló összeállítása, annak az alapító felé jóváhagyásra történő benyújtása, azt követően az illetékes hatóságok felé szolgáltatandó jelentések összeállítása és megküldése.
- i) Az Éves Üzletiterv kidolgozása és a Felügyelő Bizottság véleményezésével az Alapító felé jóváhagyásra történő benyújtása,
- j) Program- és szolgáltatásszerkezet kialakítása, azok működésének figyelemmel kísérése és a változó igényekhez való szükség szerinti módosítása.
- k) A Társaság tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése
- l) Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésekre vonatkozó döntések
- m) Fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése,
- n) Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Az ügyvezető jogköre:

Az ügyvezető jogosult minden Társasági ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével átadhatja az ügyeletes dolgozónak.

Az Ügyvezető jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és a belső szabályzatok keretei között:

- a) Beosztott munkatársai megválasztására, fizetésük, jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására a javadalmazási szabályzat irányadásával,
- b) Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni,
- c) Munkaköri leírásokat kiadni,
- d) A szabadságok igénybevételét engedélyezni,
- e) Hivatalos kiküldetéseket elrendelni, rendelvevényeiket igazolni,
- f) Munkatársai továbbtanulását előírni.

- g) Az Ügyvezető egyes feladat és hatásköri jogosultságát a Társaság vezető munkatársai felé delegálhatja.

Kulturális Menedzser

Döntéselőkészítő munkája során felméri a Társaság tevékenységi struktúrájával összefüggő szolgáltatási igényeket, és az azok teljesítéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az ügyvezetővel lefolytatott egyeztetés alapján meghozott döntést követően előkészíti a szolgáltatás lebonyolítását megalapozó megállapodást, illetve szerződést.

Előkészíti a Társaság tevékenységi struktúrájával összefüggő feladatok megszervezését.

Operatív vezető

Felügyeli és szükség szerint biztosítja és szervezi a titkársági és egyéb adminisztratív feladatokat, A kulturális menedzserrel egyeztetve összeállítja a nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó javaslatokat és az azokra vonatkozó árajánlatot.

Irányítja és felügyeli a porta szolgálatot, felügyeli a pénztárgépek és a házipénztár kezelését, ellenőrzi a készpénzes és kártyás befizetéseket.

Irányítja és ellenőrzi a takarítószemélyzet munkáját.

Irányítja és ellenőrzi a műszaki ellátást.

Szükség szerint felügyeli a rendezvényszervezést és lebonyolítást.

Pénzügyi és Számviteli vezető

Tartja a kapcsolatot a könyveléssel, gondoskodik a gazdasági eseményekkel kapcsolatos bizonylatoknak a könyvelőhöz való eljuttatásról, ellenőrzi és felügyeli a számviteli munkát.

Gondoskodik a pénzügyi folyamatok lebonyolításáról.

Előkészíti az üzleti terveket és az üzleti jelentéseket.

Intézi az állam felé fennálló gazdasági, pénzügyi kötelezettségeket.

Munkavállalók, alkalmazottak feladatai

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

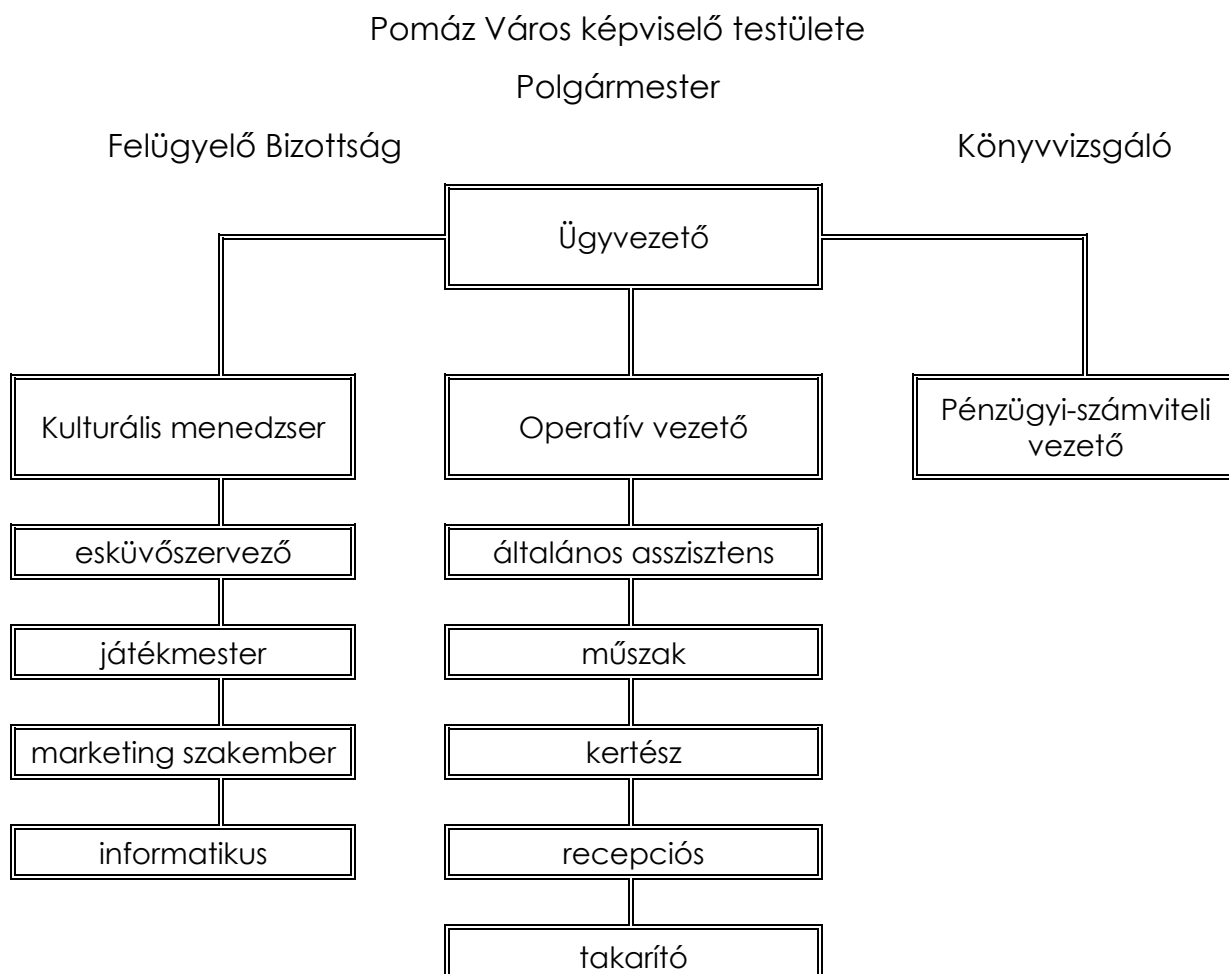
A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a Társaság belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni /betartani és betartatni és ezen ismeretükről felettesüknek bármikor számot adni.

A munkavállaló kötelessége:

- a) Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- c) Munkatársaival együttműködni,
- d) Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- e) A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- f) Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- g) A munkavállaló, munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni.
- h) Mentésül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

9. A Társaság szervezeti felépítése



A kapcsolattartás leginkább személyesen és elektronikus formában valósul meg. Papír alapú írásbeli formát csak akkor használunk, ha azt az jogszabályok, szabályzatok, rendelkezések, bizonylatolási eljárások szükségessé teszik.

A kapcsolattartás munkaértekezleteken is megvalósul.

10. Alírási és kötelezettség vállalási jogosultság, bélyegző használat

A Társaság nevében szerkesztett kiadványokat az ügyvezető önállóan írja alá az aláírási címpéldányon hitelesített módon.

A Társaság nevében pénzügyi, anyagi vonzattal járó kötelezettség vállalása az ügyvezető jogosultsága.

A Társaság bélyegzőjét kiadványozás során kell használni. Belső ügyiratok esetén a bélyegző használata nem kötelező.

11. A Társaság működési rendje

A Társaság szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Társaság irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Heti nyitvatartási rend: hétfőtől – vasárnapig: 00.00 órától 24.00 óráig

A Társaság ügyeleti rendje

Amennyiben az igazgató halaszthatatlan ok miatt nem tud a házban tartózkodni, intézkedési jogkörét a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogosítványok kivételével átadhatja az ügyeletes munkatársnak.

A Társaság épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A Társaság helyiségeinek használói felelősek:

- a) A ház tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- b) A ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- d) A Társaság SZMSZ-ben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bérlők /használók/ a gazdasági Társaság létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Ez alól az igazgató sem adhat felmentést.

A Társaság berendezéseit, felszereléseit, eszközeit a Társaság területéről kivinni csak az ügyvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A Társaság helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

12. A Társaság részére használatra átadott vagyon feletti rendelkezési jog

Az épületben ingyenes használati joga van a Társaságnak. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a Társaságban a leltár szerint nyilvántartott fogyó- és tárgyi eszközök. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat a Társaság szolgáltatásaihoz szabadon használhatja. A vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Anyagi felelősség vonatkozásában 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.

A Társaság minden dolgozója és használója felelős:

- a) A közösségi tulajdon védelméért,
- b) A ház rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) Energia-felhasználással való takarékoságért,
- d) Biztonsági rendszer szakszerű üzemeltetéséért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi.

13. Társaság kapcsolatainak rendszere:

A Társaság rendszeres kapcsolatot tart:

- a) Egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel
- b) Oktatási intézményekkel,
- c) Egyéb közösségekkel
- d) A település lakosaival
- e) A működéshez alapvetően szükséges szolgáltatókkal

III. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Pomáz Város Képviselő Testületének jóváhagyását követő napon lép hatályba és visszavonásig marad érvényben. Hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi SzMSz hatályát veszti.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkatársa köteles megismerni és annak előírásait betartani.

A Társaság további szabályzatai

A Társaság eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső Társasági megfontolások vagy a Társaság felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Pomáz, 2022. december

.....

Ügyvezető igazgató

Melléklet:

Belső Szabályzatok

- I. Szervezeti és Működési Szabályzat
- II. Javadalmazási szabályzat
- III. Ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának szabályzata
- IV. Beszerzési szabályzat
- V. Etikai Kódex
- VI. Számviteli politika
- VII. Számlarend
- VIII. Számlatükör
- IX. Eszközök és források értékelési szabályzata
- X. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- XI. Pénzkezelési szabályzat