

A Tapolca Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Tapolca Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát legfőbb döntéshozó szerve a Taggyűlés - az Alapító Okirattal és Tapolca Város Önkormányzata céljaival összhangban - az alábbiakban fogadja el:

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

A gazdasági társaság neve: Tapolca Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság),

Alapítója: Tapolca Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító),

A gazdasági társaság székhelye: 8300 Tapolca, Fő tér 1.

A cégbírósi nyilvántartásba vételi végzés száma, kelte: Cg.19-09-506480, 2002. szeptember 18,

A gazdasági társaság adóigazgatási száma: 12862528-2-19,

A gazdasági társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 11748052-20043427,

A gazdasági társaság induló vagyona: 13.000.000,-Ft, azaz tizenhárommillió forint törzstőke.

II.

A GAZDASÁGI TÁRSASÁG CÉLJA

A társaság feladata:

- A tulajdonos által a társaság üzemeltetési körébe rendelt, városi tulajdonú ingatlanok működtetése, üzemeltetése, hasznosítása továbbá a városi rendezvények, események tulajdonosi megbízás alapján történő szervezése.
- A társaság feladatait a tulajdonos és közte létrejött üzemeltetési és megbízási szerződések alapján látja el.

III.

A GAZDASÁGI TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS JELLEGE

A Társaság jogállása: a Társaság önálló jogi személy.

Az Alapító képviselőnek és jogosultságának ellátása és gyakorlása:

- át nem ruházható hatáskörök vonatkozásában: Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
- minden egyéb hatáskör esetében: Tapolca Város Polgármestere.

IV.

A GAZDASÁGI TÁRSASÁG VAGYON FELHASZNÁLÁSÁNAK MÓDJA

A Társaság vagyonáról való rendelkezés - az alapító okiratban meghatározottak alapján - az Alapítót illeti meg.

A Társaság vagyona két részből áll: törzsvagyon és célvagyon.

A törzsvagyont részét képezi az alapító által az alapításhoz rendelkezésre bocsátott 13.000.000,-Ft, azaz tizenhárommillió forint törzstőke.

A törzsvagyont a Társaság nem használhatja fel szabadon, annak felhasználásáról csak az Alapítóval történt egyeztetést követően rendelkezhet.

A célvagyon a Társaság törzsvagyonton felüli vagyónrésze, valamint ezen és a törzsvagyon hozadékai. A célvagyon elemei különösen: a Társaság által menedzselt ingatlanokhoz, feladatokhoz tartozó bevételek.

A célvagyon a Társaság céljainak megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a Társaság - az Alapító Okirat, valamint az üzemeltetési és megbízási szerződés keretei között - szabadon felhasználhatja.

V.

A TÁRSASÁG KEZELŐ SZERVEI

V.1. A Társaság kezelő szerve: az Alapító

V.1.1. Az Alapító jogállása

Az Alapító a Társaság vagyonának kezelését a Társaság ügyvezetőjére ruházza át azzal a feltétellel, hogy az ügyvezető köteles a Társaság működéséről szükség szerint, Tapolca Város Polgármesterének, de évente legalább egy alkalommal az Alapító testületé előtt beszámolni.

V.1.2. A Társaság vezetése:

A Társaság vezetését az ügyvezető látja el.

V.1.3. Az ügyvezető döntési jogköre:

- dönt a Társaság vagyonának felhasználásáról és rendelkezik a vagyon fölött;
- dönt a jelen szabályzat, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatok elfogadásáról és módosításáról;
- dönt a Társaság éves munkatervéről;
- dönt a vagyoni bővítésekről és szervezeti korszerűsítésről, az egyéb vállalkozás-szerűen végzendő tevékenységről;
- kizárólagos jogkörrel dönt a Társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintéssel összefüggő igényekről és kérdésekről;
- amennyiben szükséges dönt jogtanácsos személyéről és megbízási díjáról;
- dönt az egyéb megbízási jogviszony keretében igénybe vett szakértők személyéről és megbízási díjáról;
- dönt a Társaság alkalmazottainak munkajogi ügyeiben.

V.1.4. A Társaság vezető szervei

A Társaság vezető szervei az Alapító gyűlés és a Felügyelő Bizottság.

- A Társaság Alapító gyűlése a társaság legfőbb döntést hozó szerve, amelyet megillet a legfőbb felügyelet és utasítás joga. Az Alapító gyűlés keretében gyakorolja a társaság tagja tulajdonosi jogait. Az Alapító gyűlés jogkörére, hatáskörére, összehívására, stb. vonatkozó szabályokat az Alapító Okirat és a 2013. évi V. törvény szabályozza.

- Felügyelő Bizottság a 2009. évi CXXII. törvény alapján 2012. május 30-tól ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a gazdasági társaság vezető állású

dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét ismertetik; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról végérvényesen nem hozható határozat.

A felügyelő bizottság tagjait az Alapító gyűlés határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

V.1.5. A Társaság képvisellete

A Társaság képviselében önálló jogkörrel az ügyvezető jogosult eljárni. Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki. Az ügyvezető feladatait a Munka Törvénykönyve alapján létesített munkaviszony keretében látja el. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört Tapolca Város Polgármestere gyakorolja.

Az ügyvezető megbízása határozatlan időre szól.

Az ügyvezető feladata különösképpen:

- közreműködés a Társaság Szervezeti és Működési, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában,
- a Társaság éves munkatervének kidolgozása, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása,
- az éves üzleti terv és költségvetés, éves beszámoló összeállítása,
- a döntés előkészítő tevékenység irányítása és ellenőrzése,
- a szerződéskötések, a pénzügyi támogatások és számszaki ellenőrzéssel,
- döntés a működési célú pénzeszközök felhasználásáról,

VI.

KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgálóra vonatkozó szabályok tekintetében az Alapító Okiratban írottak az iránymutatók.

VII.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

VII.1.1. Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője.

Legfőbb feladatai:

- Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- Az ügyvezető gondoskodik a határozatok könyvének vezetéséről.
- Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Az ügyvezető gondoskodik a társaság mérlegének és a vagyonkimutatásának elkészítéséről, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti.
- Az ügyvezető köteles az Alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.
- Az ügyvezető gondoskodik a taggyűlés összehívásáról (a törvényben vagy a társasági szerződésben meghatározott esetekben, de legalább évente egyszer).
- Az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a cégbíróságnak.

- Ha a törvényi feltételek megkövetelik, az ügyvezető a csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesíti; továbbá mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- Megszervezi a taggyűlési határozatok végrehajtását.
- A cégbíróságnál bejegyzett adatokban történő változását bejelenti.
- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat végrehajtja, végrehajthatja és a végrehajtást ellenőrzi.
- Kialakítja a társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet, meghatározza a szervezetek működési rendjét.
- Gondoskodik a társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről.
- Gondoskodik a társaság működésével, feladatai ellátásával kapcsolatos jelentési kötelezettségek elkészítéséről (elkészíttetéséről) és határidőre történő beküldésükről:
 - általában a társaság működése, gazdálkodása tekintetében az ügyviteli vezető feladatköre;
 - társasági kulturális, közművelődési vonatkozásokban a Művelődési Központ (TÁMK) vezető feladatköre;
 - társasági sport (tevékenység, ingatlanok) vonatkozásában Vezető Rendezvényszervező (Csermák József Rendezvénycsarnok) feladatköre;
 - kiskereskedelem, piac és vásárcsarnok működtetés vonatkozásában a Piac vezető feladatköre;
 - egyéb társasági működést érintő területek vonatkozásában közvetlenül ügyvezető feladatköre a jelentések, statisztikai kimutatások készítése (készíttetése).
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- Biztosítja a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételeket.
- Az ügyvezető feladata a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- A taggyűlés, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- Dönt a szervezeti és működési rend szabályozásában.
- Jóváhagyja a munkaköri leírásokat.
- Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- Utalványozási jogot ad, visszavon.
- Dönt az Alapító gyűlés hatáskörébe nem tartozó kölcsön- és hitelfelvétel ügyében.
- Biztosítja a társaság eredményes és gazdaságos működését.

VII.1.2. Az ügyvezető feladatait a jogszabályok és az Alapító gyűlés szándéka szerint legjobb tudása alapján végzi. Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

VII.2.1. A társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

VII.2.2. A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az Alapító gyűlés az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyron és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen a megállapodás szerinti időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről az ügyvezetőnek beszámolni;
- más szerveknél megtartott tanácskozásról, egyeztetésről az ügyvezető részére jelentést tenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

VII.3.1. Szervezeti felépítés

A társaságnál az ügyvezető közvetlen irányítása alatt 9 szervezeti egység működik.

- Tapolca Városi Mozi (8300 Tapolca, Fő tér 1.)
- Városi Piac és Vásárcsarnok (8300 Tapolca, Bajcsy-Zsilinszky u. 2503. hrsz.)
- Városi Sporttelep (8300 Tapolca, Sümegi út 40.)
- Csermák József Rendezvénycsarnok (8300 Tapolca, Alkotmány utca 7.)
- Honvéd Sportpálya (8300 Tapolca, Keszthelyi út, hrsz. 1896.)
- Rutinpálya (8300 Tapolca, Sümegi út, hrsz. 1936.)
- Tamási Áron Művelődési Központ (8300 Tapolca, Kisfaludy utca 2-6.)
- Csobánc Művelődési Ház (8300 Tapolca-Diszel, Szabadság utca 1.)
- Kazinczy Téri Sportpálya (8300 Tapolca, Kazinczy tér 13-15. hrsz. 3442)

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság 2015. május 27-én tartott Taggyűlése fogadta el, meghatározta, hogy jelen szabályzat 2015. június 1-jén lép hatályba és határozatlan időtartamra érvényes.

Tapolca, 2015. május 27.



Rédlí Károly

④

Tapolca Kft.

8300 Tapolca, Fő tér 1.

Adószám: 12862528-2-19

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE

A Tapolca Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. 2015. május 27-én kelt és 2015. június 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, az Alapító képviselőjének egyetértésével, az alábbiakkal egészül ki:


A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI, SZERVEZETI FELEPÍTÉS fejezet
VII.3.1. Szervezeti felépítés pontja további 3 szervezeti egységgel egészül ki:

- Tóparti nyilvános illemhely (8300 Tapolca, 51 hrsz.)
- Fő téri nyilvános illemhely (8300 Tapolca, 865/2 hrsz.)
- Dobó Lakótelep Közösségi Ház (8300 Tapolca, Dobó lakótelep 4511/1 hrsz.)

Tapolca, 2015. szeptember 30.


Rédlí Károly
ügyvezető,
④ Tapolca Kft.
8300 Tapolca, Fő tér 1.
Adószám: 12862528-2-19

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen kiegészítésével egyetértek.


Dobó Zoltán
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE

A Tapolca Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. 2015. május 27-én kelt és 2015. június 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, az Alapító képviselőjének egyetértésével, az alábbiakkal egészül ki:

- A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS fejezet VII.1.1. Az ügyvezető a társaság vezető tisztségviselője pontja az alábbival egészül ki:

A városi idegenforgalmi, turisztikai tevékenységekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségek elkészítése (elkészíttetése) és határidőre történő beküldése a Tourinform Iroda vezető feladatköre.

- A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS fejezet VII.3.1. Szervezeti felépítés pontja további 1 szervezeti egységgel egészül ki:

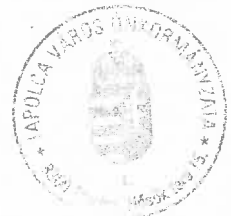
- Tourinform Iroda (8300 Tapolca, Fő tér 17.)

Tapolca, 2016. február 16.


Rédli Károly
ügyvezető
④ Tapolca Kft.
8300 Tapolca, Fő tér 1.
Adószám: 12862523-2-19

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen kiegészítésével egyetértek.


Dobó Zoltán
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE

A Tapolca Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. 2015. május 27-én kelt és 2015. június 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, az Alapító képviselőjének egyetértésével, az alábbiakkal egészül ki:

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS fejezet VII.3.1. Szervezeti felépítés pontja további 2 szervezeti egységgel egészül ki:

- Nem lakás céljára szolgáló bérlemény (8300 Tapolca, Kossuth u. 1.)
- Sport- és Turistaszálló (8300 Tapolca, Alkotmány u. 10.)

Tapolca, 2017. április 03.



Rédli Károly

ügyvezető

Tapolca Kft.

8300 Tapolca, Fő tér 1.

Adószám: 12862523-2-19

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen kiegészítésével egyetértek.



Dobó Zoltán

polgármester