



## **Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

---

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Készítette: Pap Tibor vezérigazgató  
Hatályos: 2026. április 1. napjától

*1/2026. (IV.1.) vezérigazgatói utasítás alapján*

## 1/2026. (IV.1.) vezérigazgatói utasítás

a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

Tata Város Önkormányzata alapítói határozata alapján megalapította a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.-t. Az Alapító Okirat rendelkezései szerint, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. (a továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban foglaltak szerint határozom meg:

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. A Társaság adatai

A Társaság alapadatai az alábbiak:

**A Társaság teljes neve:** Tatai Városkapu Közművelődési, Turisztikai, Pályázatkoordináló és Kommunikációs Közhasznú Zártkörűen Működő Részvénytársaság

**A Társaság rövidített neve:** Tatai Városkapu Közhasznú Zrt.

**Székhely:** 2890 Tata, Váralja utca 4.

**Telephelyek/működési helyszínek:** a Társaság mindenkor telephelyeit a belső nyilvántartások és a hatályos cégbéjegyzések tartalmazzák

**Alapító/tulajdonos:** Tata Város Önkormányzata

**Tulajdonosi joggyakorló:** Tata Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Cégbéjegyzésszám:** 11-10-001634

**Adószám:** 13993928-2-11

**Statisztikai számjel:** 13993928-9002-573-11

**Honlap:** [www.tataivaroskapu.hu](http://www.tataivaroskapu.hu)

A Társaság közhasznú jogállása, tevékenységi körei, valamint a feladatellátás keretei az Alapító Okiratban és a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint kerülnek meghatározásra.

#### 1.2. Az SZMSZ célja, hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja:

- a Társaság szervezeti felépítésének és működési rendjének meghatározása,
- az irányítási rendszer, feladat- és hatáskörök, valamint a felelősségi rend rögzítése,
- a jogszerű, átlátható és gazdaságos működés feltételeinek biztosítása.

Az SZMSZ a Társaság belső szabályozó eszköze. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság valamennyi szervezeti egységére,
- a Társaság munkavállalóira,

- a Társaság vezető tisztségviselőire,
- a Társaság megbízásijogviszonyban foglalkoztatott közreműködőire az érintett feladatellátás körében,
- a Társaság által üzemeltetett, használt és igénybe vett létesítmények működésére, amennyiben arra a jelenSZMSZ szabályokat állapít meg.

### 1.3. A Társaság alapfeladatai

A Társaság alapvető célja, hogy Tata Város Önkormányzatának kulturális, közművelődési, turisztikai, pályázatkoordinációs, kommunikációs és városmarketing feladatainak ellátását a jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint a tulajdonosi döntések keretei között biztosítsa.

A Társaság alapfeladatai különösen:

- közművelődési és kulturális programok, rendezvények szervezése és lebonyolítása,
- turisztikai attrakciók és szolgáltatások működtetése és fejlesztése,
- városi rendezvények és kiemelt események szervezésében történő közreműködés,
- kommunikációs és városmarketing feladatok ellátása,
- pályázatokhoz kapcsolódó projekt-előkészítési és -megvalósítási feladatok támogatása,
- a működéshez kapcsolódó telephelyi és rendezvénytámogatási feladatok biztosítása.

A Társaság működése során az alábbi alapelvek érvényesülnek:

- jogszerűség és szabályszerű működés,
- átláthatóság és felelős gazdálkodás,
- szakmai minőség és szolgáltatásközpontúság,
- tulajdonosi elvárások teljesítése,
- együttműködés a helyi közösségekkel és partnerekkel,
- fenntarthatóság és értékmegőrzés.

### 1.4. A Társaság képviselete és cégjegyzése

A Társaságot a vezérigazgató önállóan képviseli. A Társaság cégjegyzése az aláírási címpéldányban foglaltak szerint történik.

## 2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZAKMAI FELADATAI

### 2.1. Szervezeti ábra

A Társaság szervezetifelépítését szemléltető ábra jelen SZMSZ mellékletét képezi.

### 2.2. Szervezeti egységek

A Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. szervezeti felépítését a jelen SZMSZ 2.1. pontja szerinti szervezeti ábra tartalmazza. A szervezeti struktúra célja a Társaság közhasznú és kiegészítő

tevékenységeinek – különösen a közművelődés, turizmus, kommunikáció, városmarketing, létesítményüzemeltetés és rendezvénytámogatás – jogszerű, átlátható és hatékony ellátása.

ATársaság működése vezetési és szervezeti szempontból az alábbi szintekre tagolódik:

- felsővezetés: vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes (műszaki vezető)
- vezetői szint: a szervezeti ábra szerinti vezetők
- csoportvezetői szint:aműszaki területen működő csoportvezető
- operatív munkatársi szint: szakmai, adminisztratív, turisztikai, üzemeltetési és rendezvényszervezésifeladatokat ellátó munkakörök

### 2.2.1. A Társaság vezetése

A Társaság egyszemélyifelelős vezetője a vezérigazgató, aki irányítja a Társaság szervezeti egységeit, telephelyeinek működését, valamint a Társaság teljes tevékenységi körét. A vezérigazgató gyakorolja munkáltatói jogokat, felel a Társaság jogszabályoknak megfelelő működéséért, a tulajdonosidöntések végrehajtásáért, valamint a gazdálkodás irányításáért.

A vezérigazgató munkáját a vezérigazgató-helyettes segíti, aki a meghatározott feladatkörökben a műszaki és üzemeltetési terület stratégiai és operatív irányítását látja el.

### 2.2.2. A vezérigazgató-helyettes (műszaki vezető) feladat- és hatásköre

A vezérigazgató-helyettes a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. Felelős a Társaság teljes műszaki és üzemeltetési területének stratégiai és operatív irányításáért.

Feladatai különösen:

- a Társaság karbantartási, zöldterület-kezelési, beruházási, fejlesztési és műszaki stratégiájának tervezése és megvalósításának irányítása,
- a műszaki terület teljes körű szakmai felügyelete,
- a működési folyamatok és operatív feladatok összehangolása,
- döntés-előkészítő anyagok készítése a vezérigazgató részére,
- a vezérigazgató által kijelölt ügyekben a Társaság képviselete,
- telephelyi és működési feladatok koordinálása,
- a műszaki és üzemeltetési területeken belső egyeztetések vezetése és dokumentálása,
- a vezérigazgató távollétében – külön kijelölés alapján – helyettesítési feladatok ellátása.

A vezérigazgató-helyettes munkáltatói jogot önállóan nem gyakorol, kivéve, ha arra a vezérigazgató írásban felhatalmazást ad.

### 2.2.3. A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működnek az alábbi vezetők:

- Vezérigazgató-helyettes (műszaki vezető)

- Irodavezető – HR koordinátor
- Pénzügyi vezető
- Szakmai vezető

A Társaság szakmai és operatív működését az alábbi munkakörök is támogatják:

- kommunikációs referens
- irodai asszisztens

#### **2.2.4. Irodavezető – HR koordinátor feladat- és hatásköre**

Az irodavezető – HR koordinátor a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll. Felel a Társaság adminisztratív működéséért, iratkezeléséért és a humánerőforrás-koordináció támogatásáért.

Feladatai különösen:

- adminisztratív és iratkezelési rendjének működtetése,
- belső szabályzatok előkészítése, nyilvántartása és aktualizálásának koordinálása,
- szerződések adminisztratív és formai ellenőrzése, nyilvántartása,
- a munkaügyi és személyügyi adminisztráció teljes körű ellátása,
- a bérszámfejtési feladatok végzése, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása,
- a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a munkaidő- és szabadság-nyilvántartás vezetése,
- a takarítási, portaszolgálati és információszolgálati feladatellátás szervezése és összehangolása,
- a vezérigazgatói döntések adminisztratív előkészítése és végrehajtásának koordinálása.

#### **2.2.5. Pénzügyi vezető feladat- és hatásköre**

A pénzügyi vezető a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll. Felel a Társaság gazdálkodásáért, pénzügyi folyamataiért és számviteli működéséért.

Feladatai különösen:

- költségvetés-tervezés, gazdasági előrejelzések készítése,
- pénzügyi tervezés és pénzforgalom ellenőrzése,
- számlázási és pénzügyi adminisztráció szakmai kontrollja,
- beszámolók és adatszolgáltatások koordinációja,
- kontrolling szemléletű működés támogatása,
- pénzügyi szabályzatok előkészítése és aktualizálása.

#### **2.2.6. Szakmai vezető feladat- és hatásköre**

A szakmai vezető a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll. Felel a közművelődési, program- és rendezvényszervezési, turisztikai szolgáltatás- és termékfejlesztési, valamint partnerkapcsolati feladatok szakmai irányításáért.

Feladatai különösen:

- éves szakmai és programtervek kialakításának koordinálása,
- program- és rendezvényszervezési folyamatok irányítása,
- együttműködések és partnerkapcsolatok szakmai támogatása,
- termék- és élményfejlesztési javaslatok kidolgozása,
- belső szervezési folyamatok fejlesztése, működtetése.

### **2.2.7. A műszaki terület szervezeti felépítése és irányítása**

A műszaki terület a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt működik. A területen egy csoportvezető lát el szakmai és operatív vezetői feladatokat: Karbantartási, zöldterület-kezelési és üzemeltetési csoportvezető.

Aműszaki terület munkáját az alábbi munkakörök támogatják:

- karbantartási, zöldterület-kezelési és üzemeltetési munkatársak,
- rendezvénytechnikus és műszaki munkatárs.

A karbantartási, zöldterület-kezelési és üzemeltetési csoportvezető feladatai különösen:

- karbantartási, zöldterület-kezelési és üzemeltetési tervek készítése és végrehajtásának felügyelete,
- a karbantartási, zöldterület-kezelési és üzemeltetési munkatársak munkaszervezése,
- eszköz- és energiafelhasználás koordinálása,
- rendezvénytechnikai háttér biztosítása a szervezési terület igényei szerint,
- munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági feltételek biztosításának támogatása.

### **2.2.8. Kommunikációs referens feladatköre**

A kommunikációs referens a Társaság kommunikációs és marketing tevékenységének operatív felelőse. Tevékenységét a vezérigazgató irányítása alatt, a szakmai vezető munkájához kapcsolódva végzi.

Feladatai különösen:

- külső kommunikációs anyagok tervezése és készítése,
- közösségi média felületek kezelése,
- webes felületek tartalmi frissítése,
- hirdetések, plakátok, programajánlók készítése,
- sajtókapcsolatok támogatása,

- egységes arculati megjelenéstámogatása.

### 2.2.9. Irodai asszisztens feladatköre

Az irodai asszisztens az operatív működés adminisztratív támogató munkatársa. Tevékenységét az irodavezető – HR koordinátor irányítása alatt végzi, valamint meghatározott adminisztratív feladatokban a pénzügyi vezető munkáját is támogatja.

Feladatai különösen:

- irodai adminisztrációs feladatok ellátása,
- nyilvántartások vezetése,
- a Fényes Fürdő és Kemping, valamint a Városkapu Sport- és Jégsátoron kívüli létesítmények működéséhez kapcsolódó munkarendek és beosztások elkészítése (a Fényes Fürdő és Kemping, valamint a Sport- és Jégsátor beosztásáért a szervezési koordinátor felel – ld. 2.2.10. pont),
- dokumentumok kezelése, irattározáse lkészítése,
- vezetői adminisztráció támogatása,
- belső információáramlás segítése,
- pénzügyi adminisztratív feladatok támogatása a pénzügyi vezető iránymutatása szerint.

### 2.2.10. Szervezési koordinátor feladatköre

Aszervezési koordinátor az információsés portaszolgálati területhez kapcsolódó operatív munkatárs, aki a telephelyi működéshezkapcsolódó munkaerő-szervezési feladatokat látja el.

Feladatai különösen:

- a Fényes Fürdő és Kemping, valamint a Városkapu Sport- és Jégsátor működéséhez kapcsolódó munkarendekésbeosztások elkészítése (az egyéb létesítményekért az irodai asszisztens felel – ld. 2.2.9.pont),
- a munkavállalók napi szintűkoordinációja és helyettesítések szervezése,
- létszámigények jelzése az irodavezető – HR koordinátor részére,
- operatív egyeztetés a szakmaiésműszaki területekkel,
- rendkívüli helyzetek kezeléseaműködés folyamatosságának biztosítása érdekében.

## 2.3. A Társaság szakmai feladatai

A Társaság szakmai feladatait avezérigazgató irányításával, a szervezeti egységek vezetőinek közreműködése mellett látja el.Afeladatellátás a Társaság közhasznú céljaihoz igazodva kiterjed:

- közművelődési és kulturális feladatokra,
- program- és rendezvényszervezési feladatokra,
- turisztikai szolgáltatások és attrakciók működtetésére és fejlesztésére,
- pályázatokhoz kapcsolódó projektfeladatokra,

- városmarketing és kommunikációs tevékenységekre,
- a működtetéshez kapcsolódó létesítményüzemeltetési és rendezvénytámogatási feladatokra.

A Társaság a feladatait különösen az alábbi telephelyeken és működési helyszíneken végzi:

- Tatai Művelődési Központ (TMK) – a Társaság székhelye,
- Tatai Malomkert,
- Szabadtéri Színpad,
- Tatai Angolkert,
- Új Kajakház Ökoturisztikai Központ,
- Kőfaragóház – Söréttorony,
- Fényes Tanösvény,
- Fényes Fürdő és Kemping,
- Városkapu Sport- és Jégsátor/Kőkúti Sport- és Jégsátor.

### 2.3.1. Közművelődési feladatellátás

A Társaság Tata Város Önkormányzata közművelődési feladatainak ellátásában – a vonatkozó jogszabályok és a közművelődésimegállapodás keretei között – vesz részt.

A közművelődési feladatellátás körében a Társaság különösen:

- közösségi és kulturális programokat tervez, szervez és bonyolít le,
- támogatja a művelődő közösségek létrejöttét és működését,
- biztosítja a közösségi kulturális értékek megőrzését és átörökítését támogató programokat,
- elősegíti az amatőr alkotó- és előadóművészeti tevékenységek feltételeit,
- tehetséggondozást és fejlesztést szolgáló programokat szervez,
- együttműködik civil, gazdasági és intézményi partnerekkel,
- közreműködik városi ünnepségek és kiemelt rendezvények megvalósításában.

A Társaság közművelődési feladatellátásának elsődleges helyszíne a Tatai Művelődési Központ, mint a Társaság székhelye. A közművelődési feladatellátás további helyszínei a Tatai Malomkert, a Szabadtéri Színpad, az Új Kajakház Ökoturisztikai Központ, a Tatai Angolkert, a Kőfaragóház, amely egyben a Társaság központi létesítménye, és egyéb, a Társaság által működtetett rendezvényhelyszínek.

### A közművelődési feladatellátás helyszíneinek intézményi célú használata

A Társaság a közművelődési feladatellátása keretében – arendelkezésre álló kapacitások figyelembevételével – támogatja Tata város köznevelési, szociális, gyermekjóléti,

közügyűteményi és egészségügyi intézményeinek közösségi célú programjait. Ennek keretében a Társaság – előzetes egyeztetés alapján – biztosíthatja a közművelődési feladatellátásban érintett helyszíneinek, létesítményeinek és tereinek igénybevételét.

A használat biztosítása nem eredményezheti a Társaság szerződéses kötelezettségeinek sérülését, illetve nem veszélyeztetheti a feladatellátás folyamatosságát. Az intézményi igénybevétel részletes eljárásrendjét (igénylés, visszaigazolás, feltételek, felelőségek) a Társaság külön belső eljárásrendben/szolgáltatási rendben szabályozza.

### **2.3.2. Turisztikai feladatellátás**

A Társaság a közművelődési feladatain túl turisztikai feladatokat lát el a rábízott telephelyeken, különösen turisztikai attrakciók és látogatóhelyek működtetése, látogatófogadás, információszolgáltatás, termék- és szolgáltatásfejlesztés körében.

Aturisztikai feladatellátás helyszínei különösen:

- Fényes Tanösvény,
- Fényes Fürdő és Kemping,
- Kőfaragóház – Söréttorony,
- Új Kajakház Ökoturisztikai Központ,
- Tatai Angolkert,
- Tatai Malomkert,
- Városkapu Sport- és Jégsátor.

A Társaság telephelyein külön telephelyvezetői munkakör nincs rendszeresítve; a telephelyek napi nyitvatartási és üzemeltetési feladatait az információszolgálati munkatársak látják el. A munkarend, beosztások és napi operatív feladatkiosztás tekintetében az információszolgálati munkatársak közvetlen irányítója az irodavezető. A pénzkészítéshez, elszámoláshoz és pénzügyi fegyelemhez kapcsolódó folyamatok tekintetében az információszolgálati munkatársak szakmai felügyeletét a pénzügyi vezető látja el.

Aturisztikai termék- és élményfejlesztési feladatokat a turisztikai termék- és élményfejlesztő munkatárs látja el a Társaság teljes portfóliójára kiterjedően, a szakmai csoport tagjaként, a szakmai vezető irányításával.

#### **Turisztikaitemék-ésélményfejlesztőfeladatköre**

- éves turisztikai feladatterv, nyilvántartások és adatszolgáltatások,
- turisztikai termék- és szolgáltatásfejlesztés, értékesítés támogatása,
- dokumentációk, jelentések (statisztika, heti jelentés stb.),
- szerződések előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- vagyonmegóvás, pénzkészítés figyelemmel kísérése,

- rendezvények és programok lebonyolításában közreműködés.

#### Információszolgálati munkatárs / recepció feladatkörei

- információszolgálati feladatok ellátása belsőeljárásrend alapján,
- alapnyilvántartások és jelenléti rend vezetése,
- rendellenességek jelzése, panaszok továbbítása,
- udvarias, segítőkész vendégkommunikáció,
- szolgáltatások és termékek ajánlása, értékesítés támogatása.

#### 2.3.3. Pályázatokhoz kapcsolódó feladatellátás

A Társaság közművelődési vagy turisztikai területet érintő, illetve egyéb pályázati projektekhez kapcsolódó projekt-előkészítési, projektkoordinációs és projektmenedzsment feladatokat lát el. A pályázati feladatok szakmai irányítása a vezérigazgató irányítása mellett – kijelölés alapján – a szakmai vezető koordinációjával történhet. A pályázati feladatok műszaki irányítása a vezérigazgató-helyettes irányítása mellett – kijelölés alapján – a műszaki csoportvezetők koordinációjával történhet.

#### Aprojektmenedzsmentfeladatokkülönösen:

- projektek megvalósításának szervezése, lebonyolítás támogatása,
- kapcsolattartás belső szervezeti egységekkel, partnerekkel, hatóságokkal,
- projekt-események, szakmai rendezvények szervezése,
- előrehaladási és záró beszámolók készítése,
- szakmai adatszolgáltatások és dokumentáció kezelése,
- forrásfelhasználás szabályszerűségének támogatása a pénzügyi területtel együttműködésben.

#### Aműszakiprojektmenedzsmentfeladatokkülönösen:

- projektek műszaki koordinációja, irányítása,
- kapcsolattartás belső szervezeti egységekkel, partnerekkel, hatóságokkal,
- előrehaladási és záró beszámolók műszaki részének elkészítése,
- adatszolgáltatások és dokumentáció kezelése,
- forrásfelhasználás szabályszerűségének támogatása a pénzügyi és szakmai területtel együttműködésben.

#### 2.3.4. Városmarketing és kapcsolódó kommunikációs feladatok

A Társaság városmarketing feladatai körében különösen:

- biztosítja a Tata-kártya rendszer működtetését, a kártyák kibocsátását és üzemeltetését a Tata és Környéke Turisztikai Egyesület közreműködésével,

- népszerűsíti és forgalmazza a helyi termékeket, ajándéktárgyakat és kiadványokat a kijelölt értékesítési pontokon,
- online turisztikai platformot üzemeltet hellotata.hu címmel, amelynek szerkesztését, kezelését végzi,
- HelloTata néven önálló turisztikai brandet visz, amely különféle felületeken, ajándéktermékeken és rendezvények kapcsán jelenik meg,
- ellátja a városmarketinghez kapcsolódó kommunikációs feladatokat a kommunikációs referens közreműködésével.

### 3. A TÁRSASÁG MŰKÖDTETÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ BELSŐ JOGKÖRÖK

A belső jogkörök meghatározásának célja, hogy a Társaság működése során a döntéshozatal, irányítás, aláírás és gazdálkodási kötelezettségvállalás rendje egyértelmű, ellenőrizhető és felelősségi szempontból számonkérhető legyen.

#### 3.1. Munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogkör gyakorlója a Társaságnál a vezérigazgató. Munkavállaló felvételéről és munkaviszony megszüntetéséről a vezérigazgató dönt, a munkakör szerint illetékes vezető(k) – különösen a műszaki vezérigazgató-helyettes, a pénzügyi vezető, a szakmai vezető és az irodavezető – véleményének ismeretében.

A munkavállalók munkakörét és munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról és nyilvántartásáról a vezérigazgató rendelkezik.

#### 3.2. Utasítási jogkör

A Társaság valamennyi munkavállalója felett általános utasítási jogkörrel rendelkezik a vezérigazgató, valamint a feladatkörében eljáró műszaki vezérigazgató-helyettes.

A vezetők (iroda, pénzügyi, szakmai, műszaki csoportvezetők) utasítási jogkörrel rendelkeznek a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felett, az adott szakmai területre vonatkozó feladatok körében.

Rendezvényekhez kapcsolódóan a főszervező a helyszínen közreműködő műszaki személyzet és takarítást végző munkavállalók tekintetében az adott rendezvény lebonyolításához szükséges, eseti utasításokat adhat.

Műszaki jellegű feladatok, hibák vagy üzemeltetési rendellenességek esetén valamennyi munkatárs köteles a problémát haladéktalanul a műszaki vezérigazgató-helyettes felé jelezni, aki gondoskodik a szükséges intézkedésről.

A vezérigazgató adott feladathoz kötődően eseti utasítási jogkört delegálhat a Társaság bármely munkavállalójának.

#### 3.3. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntés, illetve a döntéssel összefüggő dokumentum aláírásának és jóváhagyásának joga. A kiadmányozási jog gyakorlója a vezérigazgató, aki e jogkört jelen SZMSZ-ben, az iratkezelési szabályzatban, vezérigazgatói utasításban, illetve eseti írásbeli felhatalmazással részben átruházhat.

A vezérigazgató kiadmányozza különösen:

- a tulajdonos elé benyújtandó képviselő-testületi előterjesztéseket, jelentéseket és beszámolókat,
- a Társaság belső szabályzatait és vezérigazgatói utasításait,
- a jogszabály által a vezérigazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott ügyekben hozott döntéseket,
- a Társaság szerződéseit, jognyilatkozatait és hivatalos levelezését, különösen panaszkezelési és közérdekű adatszolgáltatási ügyekben.

A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozási jogkör gyakorlására a vezérigazgató-helyettes jogosult. A pénzügyi és gazdálkodást érintő iratok kiadmányozásában – a vezérigazgatói jogkör sérelme nélkül – a pénzügyi vezető is jogosult eljárni a feladatkörébe tartozó dokumentumok (számlák, pénzügyi adatszolgáltatások, bankszámlakivonat- igazolások, kontrolling riportok) esetében.

Elektronikus úton küldött levelezés és dokumentum kiadmányozása akkor minősül hivatalos kiadmányozásnak, ha a küldés a Társaság hivatalos csatornáin történik, és a dokumentumot az arra jogosult személy hagyja jóvá (különösen: aláírás, hiteles elektronikus aláírás, vagy a belső jóváhagyási rend szerinti igazolás alapján).

### 3.4. Kötelezettségvállalás rendje

**Kötelezettségvállalás jognyilatkozat** (különösen megrendelés, szerződés, megállapodás), amely a Társaság számára fizetési kötelezettséget vagy egyéb pénzügyi kötelezettséget keletkeztet.

100.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás esetén – a kivételek figyelembevételével – előzetesen legalább két írásos árajánlat beszerzése szükséges.

A két árajánlat beszerzésétől el lehet térni:

- minősített beszállító igénybevétele esetén,
- szerzői joghoz kötött teljesítés, egyedi művészeti tevékenység vagy egyedüli szolgáltató esetén,
- sürgős, üzemzavari vagy balesetveszélyt elhárító intézkedés esetén,
- ha az ajánlatkérés idővesztése a Társaság számára aránytalan kárt okozna.

Minősített beszállító: olyan gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, amely a Társaság részére legalább 1.000.000 Ft értékű megrendelést igazolhatóan határidőre, hibátlanul teljesített, és a teljesítéstől számított 2 éven belül a Társaság részére nem merült fel vele szemben érdemi minőségi vagy elszámolási kifogás.

### 3.5. A kötelezettségvállalások döntési jogköre

Szolgáltatási szerződés, kisebb karbantartásijellegű beszerzés, illetve üzemeltetéshez szükséges kötelezettségvállalás esetén 100.000Ft értékhatárig a vezérigazgató-helyettes jogosult dönteni, a vezérigazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Irodaszerek és általános adminisztratív fogyóeszközök beszerzése esetében 100.000 Ft értékhatárig a pénzügyi vezető és az irodavezető jogosult dönteni.

Az értékhatárok egyedi ügyletre / egyedi megrendelésre értendők, és tilos a beszerzések mesterséges feldarabolása.

- 100.000 Ft értékig: vezérigazgató-helyettes / pénzügyi vezető / irodavezető (feladatkör szerint), a vezérigazgató egyidejű tájékoztatása mellett
- 100.000 Ft – 5.000.000 Ft: vezérigazgató dönt, a pénzügyi vezető előzetes szakmai véleményének figyelembevételével
- 5.000.000 Ft – 15.000.000 Ft: Alapító/Tulajdonos döntése vagy jóváhagyása szükséges
- 15.000.000 Ft felett: közbeszerzési szabályok és a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók

### 3.6. Összeférhetetlenség

A Társaság vezető tisztségviselői és munkavállalói kötelesek elkerülni minden olyan helyzetet, amelyben személyes érdekük ütközhet a Társaság érdekével, vagy amely a Társaság jogszerű és átlátható működését veszélyeztetheti.

Összeférhetetlenségi szabályok különösen:

- A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes és a közvetlen irányításuk alá tartozó vezetők kötelesek a Társaság főtevékenységi körébe tartozó ügyleteket saját nevükben vagy közeli hozzátartozójuk érdekében kizárólag a Felügyelő Bizottság előzetes hozzájárulásával kötni (Ptk. 3:115. §).
- A Társaság munkavállalói nem folytathatnak a Társaság alapfeladataival versengő, üzleti érdekütköztetést keletkeztető tevékenységet a vezérigazgató előzetes írásbeli engedélye nélkül.
- Közbeszerzési vagy más beszerzési eljárásban a Társaság érdekében eljáró személy nem lehet érdekelt a pályázó félnél (munkaviszony, tulajdoni részesedés, rokon kapcsolat stb.); az esetleges érintettséget haladéktalanul be kell jelenteni a vezérigazgatónak.
- A Társaság erőforrásait (eszközök, munkaidő, kapcsolatrendszer) munkavállalók személyes célra nem használhatják fel.

Az összeférhetetlenségi helyzet fennállását az érintett köteles haladéktalanul, írásban bejelenteni a vezérigazgatónak (vezérigazgató esetén a Felügyelő Bizottságnak). A vezérigazgató az összeférhetetlenségi bejelentéseket nyilvántartja; a megoldásig az érintett az ügyvel kapcsolatos döntéshozatalban nem vehet részt.

### 3.7. Szerződéskötés és jogi kontroll rendje

ATársaság nevében kötelezettséget keletkeztető szerződést kizárólag a cégjegyzésre jogosult személy – elsősorban a vezérigazgató – írhat alá.

Aszerződéskötés előkészítésének rendje:

- A szerződés szakmai tartalmának előkészítéséért az adott szakterület felelős vezetője felel; a pénzügyi teljesítési feltételek tekintetében a pénzügyi vezető bevonása kötelező.
- Az irodavezető – HR koordinátor a szerződések adminisztratív és formai megfelelőségét ellenőrzi, és gondoskodik a szerződések nyilvántartásáról.
- Ügyvédi ellenjegyzés vagy előzetes jogi vélemény szükséges: minden 5.000.000 Ft feletti szerződésnél, ingatlanra vonatkozó szerződésnél, nem szokásos vagy összetett jogi konstrukciót tartalmazó megállapodásnál, valamint ha a vezérigazgató ezt szükségesnek tartja.
- A szerződéseket aláírás előtt a pénzügyi vezető ellenjegyzi, amely igazolja, hogy a kötelezettségvállalásajóvá hagyott kereteken belül van.

Minden aláírt szerződésről másolatot kell elhelyezni a Társaság szerződésnyilvántartásában. A nyilvántartás tartalmazzon legalább a szerződő felet, a tárgyat, az értéket, a teljesítési határidőt és az aláírás dátumát. A nyilvántartás vezetéséért az irodavezető – HR koordinátor felel.

### 3.8. Panaszkezelés rendje

A Társaság a látogatóktól, ügyfelektől, partnerektől és munkavállalóktól érkező panaszokat egységes eljárásrend szerint kezeli, biztosítva azok gyors, érdemi és dokumentált megválaszolását.

Apanaszkezelés alapszabályai:

- Panaszt szóban (személyesen vagy telefonon), írásban (levélben vagy e-mailben) lehet benyújtani. A szóban tett panaszt – amennyiben lehetséges – azonnal orvosolni kell; ha ez nem lehetséges, az ügyfelet tájékoztatni kell az írásbeli panasztétel lehetőségéről.
- Az írásban benyújtott panaszokat a Társaság 30 napon belül érdemben megválaszolja. A választ a vezérigazgató, vagy az általa felhatalmazott személy kiadmányozza.
- A panaszok fogadásáért és nyilvántartásáért az irodavezető – HR koordinátor felel. A nyilvántartás tartalmazza a panasz beérkezésének időpontját, tartalmát, az intézkedést és a válasz dátumát.

- A telephelyeken érkező, azonnal nem rendezhető panaszokat az információszolgálati munkatárs rögzíti és haladéktalanul továbbítja az irodavezetőnek.
- Ismétlődő vagy rendszerszintű panasz esetén a vezérigazgatót értesíteni kell, és szükség szerint intézkedési tervet kell készíteni.

A panaszkezelés részletes eljárásrendjét (különösen a fogyasztóvédelmi kötelezettségek tekintetében) a Társaság belső eljárásrendje tartalmazza.

## **4. A TÁRSASÁG TESTÜLETEI ÉS AZ OPERATÍV MŰKÖDÉS RENDJE**

A Társaság operatív működésének alapja a rendszeres vezetői egyeztetés, a csoporton belüli munkaszervezés, valamint a munkatársak tájékoztatása. Az értekezletek célja a feladatok összehangolása, a döntés-előkészítés, a felelősségek egyértelműsítése és a végrehajtás nyomon követése.

### **4.1. Vezetői értekezlet**

Avezérigazgató heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart.

Avezetői értekezlet állandó résztvevői:

- vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettes,
- pénzügyi vezető,
- szakmai vezető,
- irodavezető – HR koordinátor.

Avezérigazgató eseti jelleggel további munkatársat vagy külső közreműködőt is meghívhat. Azértekezlet személyes és/vagy online formában kerül megtartásra; az összehívásról a vezérigazgató gondoskodik.

Avezetői értekezlet napirendje különösen:

- az előző időszak feladatainak és eseményeinek rövid áttekintése,
- a következő három hét feladatainak, rendezvényeinek és működési kockázatainak egyeztetése,
- a vezetői döntést igénylő ügyek előkészítése,
- döntések rögzítése, felelősök és határidők kijelölése.

Azértekezletről emlékeztető készül, amely tartalmazza a döntéseket, feladatokat, felelősöket és határidőket. Az emlékeztetőt a Társaság belső dokumentumtárában kell elhelyezni.

Bármely állandó résztvevő kezdeményezésére a vezérigazgató – indokolt esetben – a rendszeres értekezleten kívül rendkívüli vezetői értekezletet összehívhat.

#### 4.2. Kibővített vezetői egyeztetések és csoportértekezletek

A vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettes szükség szerint kibővített vezetői egyeztetést hív össze a vezetők, valamint az érintett szakmai és műszakimunkatársak részvételével, amennyiben olyan kérdés megtárgyalása szükséges, amely:

- több szervezeti egységet érint,
- telephelyi működést vagy nagyobb rendezvényt befolyásol, vagy
- vezetői döntést, erőforrás-átrendezést, kockázatkezelést igényel.

A Társaság vezetői az irányításuk alá tartozó munkatársak számára rendszeres értekezletet tartanak, legalább heti gyakorisággal, vagy az adott terület működéséhez igazodó rendben. Az értekezlet összehívásáról, megtartásáról és a szükséges adminisztrációról (rövid emlékeztető, feladatlista) az illetékes vezető gondoskodik.

#### 4.3. Munkaértekezletek a telephelyi/üzemeltetési munkatársak részére

A vezetők és csoportvezetők szükség szerinti gyakorisággal munkaértekezletet tartanak a létesítmények munkatársai részére (különösen: jegypénztáros, recepció, információs munkatárs, portaszolgálat, takarító, gondnok, karbantartó, kertész).

A munkaértekezletek célja különösen:

- a napi/heti működés rendjének egyeztetése,
- a szolgáltatási és üzemeltetési feladatok pontosítása,
- a munkaszervezés, beosztás, helyettesítés kérdései,
- az eseményekhez kapcsolódó feladatok és felelősségek tisztázása,
- munkavédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi szempontok érvényesítése.

#### 4.4. Állományülés

A vezérigazgató negyedévente állományülést tart, amelyen a Társaság valamennyi munkatársa részt vesz.

Az állományülés célja különösen:

- a Társaság működésének, eredményeinek és aktuális kihívásainak bemutatása,
- a következő időszak fő feladatainak ismertetése,
- belső információk, változások és szabályok kommunikálása,
- kérdések megválaszolása, visszajelzések gyűjtése.

## 5. A TÁRSASÁGNÁL ALKALMAZOTT MUNKAREND, ÜGYELETI REND ÉS SZABADSÁGOLÁS RENDJE

### 5.1. Munkarend

A Társaság munkavállalói a betöltött munkakör és feladatellátás jellege szerint eltérő munkarendben dolgoznak.

A Társaság felsővezetői – a Munka Törvénykönyvének rendelkezései szerint – kötetlen munkarendben dolgoznak. Felsővezetők: vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes.

A Társaság egyéb munkavállalói jellemzően munkaidőkeretben (féléves, negyedéves, 3 havi munkaidőkeret) kerülnek foglalkoztatásra. A Társaság középvezetői: pénzügyi vezető, szakmai vezető, irodavezető – HR koordinátor.

A munkaidőkeretben, beosztás szerint foglalkoztatott munkavállalók munkabeosztását a jogszabályban meghatározott határidővel, de legalább 10 munkanappal a munkavégzés megkezdése előtt közölni kell. A munkabeosztást – a feladatellátás jellege szerint – a szervezési koordinátor, az irodai asszisztens, az irodavezető–HR koordinátor, a műszaki csoportvezetők és a műszaki munkatárs készíti, a beosztottakkal történő előzetes egyeztetés mellett. A beosztás lehetőség szerint előre, legalább egy hónapra készül.

A munkabeosztás elkészítése és nyilvántartása a Társaság által használt erre alkalmas informatikai rendszerben történik. A munkabeosztás módosítására kizárólag indokolt esetben (különösen: betegség, rendkívüli esemény, vis maior, üzemeltetési kényszerhelyzet) kerülhet sor, a módosításra jogosult vezető/kijelölt munkatárs döntése alapján.

A Társaság minden munkavállalója köteles a jelenléti ívet és/vagy munkaidő-nyilvántartást a belső előírások szerint vezetni. A jelenléti íveket el kell juttatni az adminisztrációért felelős szervezeti egységhez (Iroda). Az Iroda a munkaidőkeret időtartamát, valamint a kötelező munkaidő-teljesítési elvárásokat az adott ciklus kezdetén közzéteszi. A munkaidőkeretet meghaladó munkavégzés kizárólag vezetői elrendelés vagy engedély alapján történhet.

### Egyszerűsített foglalkoztatás(EFO)

Egyszerűsített foglalkoztatás(EFO) keretében történő munkavégzés esetén a munkaerőigényt az érintett vezető/csoportvezető jelzése alapján az irodavezető–HR koordinátor és a pénzügyi vezető intézi. A bejelentésnek a foglalkoztatás megkezdése előtt meg kell történnie. A szabályszerű foglalkoztatásért a pénzügyi vezető és a munkaerőigényt jelző vezető felel.

### 5.2. Ügyeleti rend

A Társaság a telephelyek biztonságos üzemeltetése, valamint a rendkívüli események gyors kezelése érdekében vezetői és műszaki ügyeleti rendszert működtet. Az ügyelet telefonos rendelkezésre állást jelent; beavatkozást igénylő esetben az ügyeletes személy köteles intézkedni, és szükség szerint a helyszínre vonulni. Az ügyeleti időszakban az ügyeletes személy köteles munkaképes állapotban lenni.

Vezetői ügyelet működik különösen: sürgős döntést igénylő ügyekben, káresemény esetén, azonnali intézkedést igénylő panaszhelyzetben, valamint rendkívüli hatósági ellenőrzés során. Műszaki ügyelet működik sürgős műszaki beavatkozást igénylő események kezelésére (hibák, üzemzavar, káresemény elhárítása).

Az ügyeletes személy köteles az eseményről és az intézkedésről a vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni, és szükség szerint írásos összefoglalót készíteni. Sürgős, életet, testi épséget, vagyont vagy biztonságot veszélyeztető helyzetben a hatóság értesítése (mentő, rendőrség, tűzoltóság) nem előzhető meg és nem helyettesíthető belső ügyeleti tájékoztatással.

Az ügyelet részletes rendjét (elérhetőségek, váltásrend, telephelyi értesítési rend, dokumentálás módja) különbelső eljárásrend rögzíti.

### 5.3. Szabadságolás rendje

A Társaság a szabadságokkiadása és nyilvántartása során a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jár el. Az éves szabadságtervet minden év január 30. napjáig kell elkészíteni és az Iroda részére megküldeni. A munkavállaló a szabadság igénylését lehetőség szerint legalább 15 nappal a tervezett szabadság kezdete előtt jelzi.

Szabadságigény benyújtási rendje:

- műszaki munkatársak esetében: a műszaki vezérigazgató-helyettes felé,
- információszolgálati munkatársak, portaszolgálat és takarítók esetében: a szervezési koordinátor és/vagy az irodai asszisztens felé,
- szervezési koordinátor és irodai asszisztens esetében: irodavezető–HR koordinátor vagy pénzügyi vezető felé,
- a szakmai csoport munkatársai esetében: szakmai vezető felé,
- középvezetők és felsővezetők esetében: vezérigazgató felé.

A szabadság kiadása során érvényesíteni kell a munkavállaló rendelkezési jogát (évente 7 munkanap), a fennmaradó szabadságról a munkáltató rendelkezik az Mt. szabályai szerint. A szabadságolás során biztosítani kell a helyettesíthetőséget; minden munkavállalónak szabadsága idejére kijelölt helyettessel kell rendelkeznie.

## 6. A MŰKÖDÉSI REND EGYÉB SZABÁLYAI

### 6.1. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre a vezérigazgató, valamint a vezérigazgató által felhatalmazott munkavállalók jogosultak a banki bejelentés és a banki aláírás-bejelentő karton szerint, önállóan vagy együttesen. A bankszámlák feletti rendelkezési rend részletszabályait a

Társaság pénzügyi belső szabályzatai, valamint a banki szerződések és bejelentések tartalmazzák.

## 6.2. Utalványozási jogkör

Utalványozás: egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó pénzügyi teljesítés elrendelése a belső kontrollfolyamatok(különösen: kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás) figyelembevételével. Apénzkezeléssel, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel és teljesítésigazolással összefüggő feladat- és hatáskör kijelöléséről a Társaság belső pénzügyi szabályzatai és/vagy vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

## 6.3. Bélyegzők használata és nyilvántartása

Cégbélyegzőnek tekintendő minden olyan bélyegző, amelyen a Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. feladatainak neve, vagy bélyegjegyzése, aláírás, pecsét, logó, sőt cégbélyegző, valamint a kijelölés alapján a pénzügyi, iroda és a műszaki területvezetője jogosult.

~~Társaság által bélyegzőként használt~~ megnevezését tartalmazó bélyegzők. A létesítményi bélyegzők használatára – kizárólag áruátvétel, bizonylatolás, telephelyi adminisztráció körében – a vezérigazgató vagy az irodavezető által kijelölt információszolgálati ügyintézők/recepciósök jogosultak. A bélyegzőhasználati jogosultság nem keletkeztet általános képviselési jogosultságot. A bélyegzők nyilvántartásáról az Irodagondoskodik.

## 6.4. Tulajdon- és vagyonvédelem

A Társaság vagyonának védelmére könyvviteli nyilvántartás, a leltározási és selejtezési szabályzat, valamint a vagyonvédelmi szabályzat rendelkezései biztosítják. A Társaság ingatlan- és ingóvagyonának védelmét őrzés-védelmi és biztonságtechnikai megoldásokkal, valamint biztosítási konstrukciókkal támogatja. A vagyonvédelmi célú kamerarendszer alkalmazása kizárólag a hatályos adatvédelmi és munkajogi előírások betartásával történhet.

A Társaság minden munkavállalója köteles a rábízott eszközök, létesítmények, készletek és adatok megóvására, a rendellenességek haladéktalan jelzésére.

## 6.5. Adatvédelem és titoktartás

A Társaság működésével összefüggésben tudomásra jutott, nem nyilvános adatok és információk – különösen üzleti, gazdasági, szervezési, szerződéses, pénzügyi, illetve személyes adatok – titoktartási kötelezettség alá esnek. A titoktartási kötelezettség kiterjed a Társaság vezető tisztségviselőire, munkavállalóira, megbízottjaira, továbbá a Társasággal szerződéses jogviszonyban álló közreműködőkre.

A személyes adatok kezelése során a Társaság a hatályos adatvédelmi jogszabályok (különösen az általános adatvédelmi rendelet – GDPR – és a vonatkozó magyar jogszabályok) szerint jár

el. A részletes adatvédelmi rendet az adatvédelmi szabályzat, valamint az adatkezelési tájékoztatók tartalmazzák.

### **6.6. Informatikai és információbiztonság**

A Társaság informatikai rendszerének használatára, hozzáféréseire, jogosultságkezelésére, mentési rendjére, incidenskezelésére és az információbiztonsági intézkedésekre vonatkozó részletszabályokat az informatikai/információbiztonsági szabályzat tartalmazza. Az informatikai és információbiztonsági feladatok ellátását kijelölt szolgáltató támogatja.

### **6.7. A pénzmosás és a visszaélések megelőzése**

A Társaság a jogszabályi kötelezettségeihez igazodóan belső szabályokat és eljárásokat alkalmaz a visszaélések megelőzése, a szabályszerű pénzkezelés és az átlátható gazdálkodás érdekében. Amennyiben a Társaság tevékenységére vonatkozóan jogszabály pénzmosás-megelőzési kötelezettséget ír elő, az alkalmazandó részletszabályokat külön belső szabályzat rögzíti.

### **6.8. Átláthatóság és transzparencia**

A Társaság a köztulajdonban álló gazdaságitársaságokra vonatkozó közzétételi kötelezettségeinek a honlapján, a Közérdekű adatokfelületen tesz eleget. A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében a Társaságbeszerzéseit a beszerzési szabályzatban, valamint a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint végzi.

### **6.9. Sajtónyilatkozatok és nyilvános kommunikáció**

A Társaságot érintő nyilvános tájékoztatás, sajtónyilatkozat és médiaszereplés rendje a tulajdonosi elvárásokkal és a Társaság belső kommunikációs rendjével összhangban történik. A Társaság nevében nyilatkozattételre elsődlegesen a vezérigazgató jogosult; tulajdonosi hatáskörbe tartozó ügyekben a nyilatkozattétel rendjét a tulajdonos határozza meg.

A Társaság egyéb munkavállalói, tisztségviselői vagy megbízottjai kizárólag a vezérigazgató előzetes engedélyével nyilatkozhatnak. A sajtó- és kommunikációs megkeresések kezelésének operatív támogatását kommunikációs referens végzi a vezérigazgató irányításával.

### **6.10. Jogi képviselet**

A Társaság jogi eljárásokban kijelölt jogi képviselő útján jár el. A jogi képviselet részletes rendjét és a kijelölt jogi képviselő személyét a vezérigazgató által megkötött megbízási szerződés és a kapcsolódó belső nyilvántartások tartalmazzák.

### **6.11. Rendkívüli és krízishelyzetek kezelése**

A Társaság a telephelyek és rendezvények működése során előforduló rendkívüli helyzetekre (különösen: baleset, tűz, természeti esemény, hatósági intézkedés, látogatóval kapcsolatos rendkívüli esemény, informatikai incidens) egységes alapelvek szerint reagál.

Arendkívüli helyzet kezelésének alapszabályai:

- Azonnali intézkedés: életet, testi épséget vagy vagyont veszélyeztető helyzetben a helyszínen tartózkodó munkatárs köteles a szükséges segítséget hívni (mentő, rendőrség, tűzoltóság), és a helyszínt – szükség szerint – biztonságos módon kiüríteni. A hatósági értesítés nem halasztható belső jóváhagyásig.
- Értesítés: az eseményt haladéktalanul jelezni kell a műszaki vezérigazgató-helyettesnek és/vagy a vezérigazgatónak. A lánc: helyszíni munkatárs – ügyelet – vezérigazgató.
- Dokumentálás: minden rendkívüli eseményről – a körülmények lehető legpontosabb rögzítésével – írásos feljegyzést kell készíteni. A feljegyzést az esemény napján be kell juttatni az irodavezetőhöz.
- Folyamatosság biztosítása: a vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettes dönt a telephely ideiglenes zárásáról, az érintett szolgáltatások felfüggesztéséről, illetve a helyettesítési intézkedésekről.
- Hatósági eljárás: hatósági ellenőrzés vagy hatósági eljárás esetén a Társaságot a vezérigazgató vagy az általa kijelölt személy képviseli; az eljárásról és annak eredményéről haladéktalanul tájékoztatni kell a Felügyelő Bizottságot és szükség szerint a tulajdonost.

A rendkívüli helyzetek részletes eljárásrendjét (telephelyi vészhelyzeti tervek, értesítési listák, dokumentálási sablonok) a telephelyi házirendek és az ügyeleti eljárásrend tartalmazza.

## 7. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSE

A Társaság ellenőrzési rendszere biztosítja a jogszabályszerű, átlátható és gazdaságos működést, a közhasznú feladatellátás minőségének fenntartását, valamint a tulajdonosi elvárások teljesülésének nyomon követését. Az ellenőrzés kiterjed a pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, szakmai és adminisztratív folyamatokra.

### 7.1. Belső ellenőrzés

A Társaság belső ellenőrzési feladatait elsődlegesen a vezetői ellenőrzési rendszer, valamint a folyamatba épített kontrollok biztosítják. Amennyiben a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság, illetve jogszabály ezt szükségessé teszi, a Társaság a belső ellenőrzési feladatok ellátásába külső szakértőt is bevonhat.

### 7.2. Folyamatba épített ellenőrzés (vezetői kontroll)

Minden utasítási jogkörrel rendelkező vezető (különösen: vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, középvezetők) jogosult és köteles a feladatellátás folyamatos ellenőrzésére a saját felelősségi körében.

Afolyamatba épített ellenőrzés kiterjed különösen:

- a belső eljárásrendek és szabályzatok betartására,
- a pénzügyi bizonylatok, elszámolások és nyilvántartások szabályszerűségére,
- a szerződések és megrendelések előkészítésének és teljesítésének megfelelőségére,
- a szakmai feladatok szakszerű és határidőben történő végrehajtására,
- a hatékonysági és gazdaságossági szempontok érvényesítésére.

Szabálytalanság vagy jelentős kockázat észlelése esetén azt haladéktalanul jelezni kell a vezérigazgató emlékeztető/jegyzőkönyv) esetén az illetékes vezetőkről rendszeres utaló szabálytalanság esetén a vezetés köteles megvizsgálni az okokat, és szükség szerint kezdeményezni a szabályzatok módosítását.

### 7.3. Eseti ellenőrzés

A vezérigazgató, illetve a vezérigazgató-helyettes indokolt esetben eseti ellenőrzést rendelhet el a Társaság teljes működési területén.

Azeseti ellenőrzések célja:

- a szabályszerű működést akadályozó problémák feltárása és megszüntetése,
- a szolgáltatási minőség és a látogatói/vendégélmény biztosítása,
- a vagyonvédelmi és üzemeltetési kockázatok csökkentése,
- a munkavégzés támogatása, fejlesztési pontok azonosítása.

Azeseti ellenőrzésről rövid írásos rögzítést (jegyzőkönyv, ellenőrzési lap, emlékeztető) kell készíteni, amely tartalmazza a megállapításokat, szükséges intézkedéseket, felelősöket és határidőket. Az ellenőrzött munkatárs köteles együttműködni; a jegyzőkönyvben észrevételt tehet.

### Pénztári és jegypénztári ellenőrzés

A létesítményekben működő pénztárak/jegypénztárak ellenőrzését rendszeresen biztosítani kell. A pénzügyi vezető jogosult és köteles szűrőpróbaszerű pénzügyi ellenőrzések végrehajtására. Az irodavezető és az irodai asszisztens szintén jogosultak szűrőpróbaszerű ellenőrzésre.

### Műszakiellenőrzés

A műszaki vezérigazgató-helyettes rendszeresen ellenőrzi a műszaki eszközök használatának, anyagfelhasználásának, karbantartási és üzemeltetési rendjének szabályszerűségét és gazdaságosságát. Az ellenőrzések eredményét szükség szerint írásban rögzíti.

### 7.4. Külső ellenőrzés

#### 7.4.1. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladatait a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társasággal kötött megbízási szerződés alapján látja el. A könyvvizsgáló különösen: elvégzi a számviteli törvény szerinti könyvvizsgálatot és véleményt ad a beszámoló megbízhatóságáról; jogosult a könyvekbe és iratokba betekinteni, felvilágosítást kérni; indokolt esetben kezdeményezheti a tulajdonosi döntés meghozatalát. A könyvvizsgáló megbízásának részletszabályait az Alapító Okirat, illetve a megbízási szerződés tartalmazza.

#### 7.4.2. A Felügyelő Bizottság

ATársaságnál az Alapító Okiratban foglaltak szerint Felügyelő Bizottság működik, amely három tagból áll.

AFelügyelő Bizottság feladata és hatásköre különösen:

- az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó előterjesztések megvizsgálása és véleményezése,
- írásbeli vélemény/jelentés készítése az üzleti jelentésről, beszámolóról és a közhasznúsági jelentésről,
- a Társaság működésének és gazdálkodásának ellenőrzése, a vezérigazgatótól tájékoztatás, felvilágosítás kérése, a könyvek és iratok megvizsgálása,
- a vagyonmérleg- és vagyonleltár-tervezetek ellenőrzése,
- tulajdonosi döntés kezdeményezése, ha jogszabálysértést vagy a Társaság/tulajdonos érdekeit súlyosan sértő eseményt észlel, illetve ha a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó körülmény merül fel.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ. Működésének részletes rendjét az Alapító Okirat és a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 8.1. A Szabályzat megismerhetősége és kötelező alkalmazása

A Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatát úgy kell hozzáférhetővé tenni, hogy a Társaság munkavállalói azt szükség esetén megismerhessék és tanulmányozhassák. A Társaság a mindenkor hatályos SZMSZ-t papír alapon és elektronikus formában is megőrzi, és belső rendszeren keresztül a munkavállalók számára hozzáférhetővé teszi.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége; a vezetők felelősek az irányításuk alá tartozó területeken a szabályok érvényesítéséért.

### 8.2. Hatályba lépés

Jelen SZMSZ 2026. április 1. napján lép hatályba, és visszavonásig, illetve módosításig hatályos. A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg akorábbi SZMSZ hatályát veszti.

### 8.3. Kapcsolódó belső szabályzatok jegyzéke

ATársaság működéséhez az alábbi, az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok tartoznak (a mindenkori hatályos verzió szerint):

#### A) Működésbiztonsági és üzemeltetési szabályzatok

---

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Üzemeltetési szabályzatok (telephelyi rendek)
- Létesítmények házirendjei
- Ügyeleti eljárásrend

#### B) Adatkezelési és iratkezelési szabályzatok

---

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételének szabályzata / rendje
- Bélyegzőhasználati és nyilvántartási szabályzat

#### C) Gazdálkodási és számviteli szabályzatok

---

- Számviteli politika
- Számlarend, számlatükör
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzési szabályzat

#### D) Egyéb belső szabályozók

---

- Gépjármű-üzemeltetési / gépjárműhasználati szabályzat
- Panaszkezelési eljárásrend

### 8.4. Mellékletek

Jelen SZMSZ mellékleteit képezik:

- Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. szervezeti ábrája
- Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. szolgáltatási jegyzéke
- Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. létesítményeinek nyitvatartási rendje

- Tatai Városkapu Közhasznú Zrt. pénztári és pénzkezelési eljárásrendje
- Tatai Művelődési Központ házirendje
- Új Kajakház Ökoturisztikai Központ házirendje
- Fényes Tanösvény házirendje
- Fényes Fürdő házirendje
- Fényes Kemping házirendje
- Tatai Angolkert házirendje
- Városkapu Sport- és Jégsátor házirendje
- Kőfaragóház – Söréttorony házirendje
- Tatai Malomkert házirendje
- Tatai Szabadtéri Színpad házirendje