

Budapest Főváros X. kerület
Kőbányai Önkormányzat
Alpolgármestere

**Előterjesztés
a Képviselő-testület részére
a KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit
Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

I. Tartalmi összefoglaló

A KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Kft.) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása vált szükségessé a 2012. január 1. napján bekövetkezett jogszabályváltozások, valamint a munkaszervezetben bekövetkezett változások miatt.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) 2012. január 1. napján hatályon kívül helyezte a közhasznú szervezetek jogállásáról szóló 1997. évi CLVI. törvényt. Az Ectv. pontosította a közhasznú jogállás követelményeit, amely maga után vonta az Alapító Okirat módosítását és az SZMSZ módosítását is. Ugyanakkor a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 2012. március 1. napjától ismételten előírja a TEÁOR számok szerepeltetését a cégjegyzékben, amely az Alapító Okirat módosításán kívül a közhasznú és feladat-ellátási szerződés, valamint az SZMSZ módosítását is szükségessé tette.

A Kft. 2011. évi feladatváltozásai, új feladatai nem indokolták a Kft. szervezeti felépítésének átalakítását, a szervezeti ábra lényegében változatlan maradt.

A belső tartalmi változások miatta a következő módosításokat hajtottuk végre: A játszóterekkel kapcsolatos tevékenységek a műszaki részlegből a parkfenntartási részleghez kerültek átcsoportosítása. Helyette a műszaki részleg új köztisztasági feladatokat kapott, amelyet a köztisztasági csoport lát el.

A parkfenntartási részlegen belül két új munkakör került kialakításra és betöltésre: ügyviteli asszisztens, illetve logisztikus munkakör. A területfelügyeleti koordinátori feladatok ellátása külsős megbízási szerződéses állományba került.

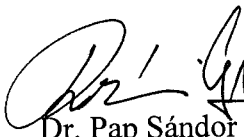
II. Hatásvizsgálat

Az SZMSZ módosítása során átvezetésre került minden, a jogszabályváltozásból eredő változtatási követelmény, a szabályzat összhangban van a módosított Alapító Okirattal, közhasznú és feladat-ellátási szerződéssel.

III. Döntési javaslat


Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete meghozza az előterjesztés 1. mellékletében foglalt határozatot.

Budapest, 2012. április 10.



Dr. Pap Sándor H.

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:



Dr. Szabó Krisztián
jegyző

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2012. (... ..) határozata

**a KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési
Non-profit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

1. Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az 1. melléklet szerint jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: azonnal

Feladatkörében érintett: a gazdasági és fejlesztési szakterületért felelős alpolgármester
a KŐKERT Non-profit Kft. ügyvezetője

**KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési
Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes:

Készült: 2012. április 3.

Készítette:

.....
Hancz Sándor
ügyvezető

Jóváhagyta

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Képviselő-testülete a .../2012. (...) KÖKT határozata alapján:

.....
Kovács Róbert
polgármester

A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (a továbbiakban: Gt.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. Törvény (a továbbiakban: Ectv.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, és a gazdálkodó szervezet Alapító Okirata alapján készült. A SzMSz tartalmazza a társaság adatait és szervezetét, az ügyvezető és az Egyedüli tag, illetőleg alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

Tartalomjegyzék

1. A társaság adatai
2. Cégjegyzés, a társaság képviselete
3. A társaság szervezete
 - 3.1 Az Egyedüli tag
 - 3.2 Az ügyvezető
 - 3.3 A Felügyelő Bizottság
 - 3.4 A könyvvizsgáló
 - 3.5 A munkaszervezet
4. A Társaság működése
 - 4.1 A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok
 - 4.2 Önkormányzati szerződésállomány karbantartása
 - 4.3 Feladatok, projektek vezetése és végrehajtása
 - 4.4 Jelentések, egyeztetések rendje
 - 4.5 Ellenőrzések rendje
 - 4.6 A Társaság fórumai
5. A Társaság működésére vonatkozó egyéb szabályok
 - 5.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére
 - 5.2 A munkaidő beosztása
 - 5.3 Szabadságolás
 - 5.4 A cégbélyegzők használata és kezelése
 - 5.5 Cégszerű aláírás
 - 5.6 A szabályzat hatályba lépése, és megváltoztatásának rendje

Melléklet: Szervezeti ábra

1. A társaság adatai

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat a KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság Egyedüli tagja az Alapító Okiratban az alábbiak szerint rendelkezik:

A társaság alapításának időpontja: 2008. április.17.

A társaságot létrehozó határozat száma: 573/2008. (IV. 17.) Bp. Főv. X. ker. önk. Hat.

Az Alapító Okiratának kelte: 2008. április 17.

A társaság bejegyzése a Cégbíróságnál: 2008. augusztus 11.

A társaság cégneve: KŐKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)

Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése: KŐKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft.

**A társaság székhelye: 1107 Budapest, Basa u. 1. Hrsz.: 38315/83
Telefonszámok: 261-0843, 261-8093, 262-7137, fax: 262-00-41**

A társaság Egyedüli tagja és egyben a tulajdonosa:

Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Egyedüli tag)
(1102 Budapest, Szent László tér 29.), képviselője: Kovács Róbert polgármester

A Társaság célja:

Költség-hatékony szervezeti felépítésben a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat a szociális foglalkoztatás, a kerületgondnoksági és településüzemeltetési feladatok biztosítása és fejlesztése a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 8. § (2) bekezdése értelmében.

A Társaság tevékenységi köre:

A közhasznú jogállás: A Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXXV. Törvény (a továbbiakban: Ectv.) 34. §-a értelmében közhasznú szervezet.

A Társaság közhasznú szolgáltatásaiból Egyedüli tagján kívül más is részesülhet, a gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy az alapító okiratban meghatározott egyéb céljainak megvalósítása érdekében, a közhasznú célok megvalósítását nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja, közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

Az Ectv. 2. § 19. és 20. pontja alapján közérdekből, haszonszerzési cél nélkül költség-hatékony szervezeti felépítésben közreműködik a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzatnak az Ötv. 8. § (1) bekezdésében meghatározott egyes önkormányzati feladatai ellátásában, különösen, a helyi közutak és közterületek fenntartásában, az épített és természeti környezet védelmében, az önkormányzati foglalkoztatási feladatok megoldásában, a köztisztasági, településtisztasági, a kerületgondnoksági és településüzemeltetési feladatok biztosításában és fejlesztésében.

A Társaság a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 116. § (2) bekezdése értelmében együttműködik a Kőbánya igazgatási területén működő bármely helyi nemzetiségi önkormányzattal a közfoglalkoztatás területén, valamint településüzemeltetési és településrendezési feladatok körében.

A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, és a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény rendelkezései alapján közfoglalkoztatási feladatokat lát el.

A Társaság az alábbi tevékenységeket látja el:

Főtevékenység:

78.30 Egyéb emberierőforrás-ellátás, - gazdálkodás

Tevékenységek:

- 01.19 Egyéb, nem évelő növény termesztése
- 01.29 Egyéb évelő növény termesztése
- 16.24 Tároló fatermék gyártása
- 16.29 Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
- 38.11 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
- 39.00 Szennyeződesmentesítés, egyéb hulladékkezelés
- 42.99 Egyéb m.n.s. építés
- 43.11 Bontás
- 43.12 Építési terület előkészítése
- 52.10 Raktározás, tárolás
- 52.21 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 52.24 Rakománykezelés
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.32 Ingatlankezelés
- 72.20 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 78.10 Munkaközvetítés
- 78.20 Munkaerő-kölcsönzés
- 80.10 Személybiztonsági tevékenység
- 80.20 Biztonsági rendszer szolgáltatás
- 81.10 Építményüzemeltetés
- 81.21 Általános épülettakarítás
- 81.22 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.29 Egyéb takarítás
- 81.30 Zöldterület-kezelés
- 82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.20 Telefoninformáció
- 82.92 Csomagolás
- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

85.59 M. n. s. egyéb oktatás

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

Az Egyedüli tag tudomással bír arról, hogy a Társaság a bejegyzett tevékenységeken belül a hatósági engedélyhez kötött tevékenységet csak az erre vonatkozó külön engedély birtokában kezdheti meg és gyakorolhatja, a bejegyzési eljárás alatt engedélyköteles tevékenységet nem végezhet.

A külön engedélyt annak megszerzését követő 30 napon belül bejegyzés és közzététel céljából szabályszerűen be kell jelenteni a cégbíróságon.

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Társaság befektetési tevékenységet nem folytat.

A társaság cégnyilvántartási száma: Cg. 01-09-898803

A számlavezető pénzügyintézet és a társaság pénzforgalmi jelzőszáma:
OTP Bank Nyrt.: 11710002-20205056

A társaság statisztikai száma: 14324130-7830-599-01

A társaság adószáma: 14324130-2-42

A társaság társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 175402914

A társaság felügyeleti hatósága: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság, Fővárosi Főügyészség,
Állami Számvevőszék

A Társaság működésének időtartama: A Társaság időtartama: határozatlan

2. Cégjegyzés, a társaság képviselése:

A Társaság ügyeinek intézését az Egyedüli tag által határozott időre kijelölt ügyvezető látja el. Az Egyedüli tag úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van, aki a társaság vezető tisztségviselője. Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét. A Társaságot az ügyvezető képviseli. Az ügyvezető, az Egyedüli tag tájékoztatása mellett képviselési jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a cég géppel vagy kézzel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott, illetve rövidített neve alá az ügyvezető nevét a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánynak megfelelően írja.

3. A társaság szervezete

3.1. A Egyedüli tag

A taggyűlésre vonatkozó jogosítványokat az Egyedüli tag nevében eljáró Polgármester gyakorolja, az erre vonatkozó, az Egyedüli tag által meghatározott szabályok szerint.

Az Egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- b) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- c) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat,
- d) a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása,
- e) az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő pályázaton történő kiválasztása, visszahívása és díjazásának, premizálásának megállapítása, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása,
- g) a könyvvizsgáló kinevezése, felmentése, visszahívása, és tiszteletdíjának megállapítása,
- h) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
- i) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
- j) az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- k) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, elhatározása,
- l) az Alapító Okirat módosítása,
- m) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- n) a közhasznúsági jelentés elfogadása,
- o) éves beszámoló jóváhagyása,
- p) az eredmény felhasználásáról szóló döntés meghozatala
- q) a szokásos üzletmenetet meghaladó kötelezettségvállalás
- r) a Társaság hitelfelvételéről szóló döntés
- s) új tag belépése, és az üzletrész értékesítés tárgyában hozott döntés mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító Okirat az Egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe utal.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó, felsorolt kérdésekben az Egyedüli tag dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt írásban köteles értesíteni. A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestülete a döntéshozatalt megelőzően köteles – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – a felügyelő bizottság, valamint a felelős személyek véleményének megismerése érdekében ülést összehívni, vagy írásos véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak [Ectv. 37. § (4) bekezdése].

A véleményeket az érintettek az Egyedüli tagi ülést megelőző 3 (három) nappal megelőzően tehetik meg írásban, az Egyedüli tag mindenkori képviselőjének címezve. Sürgős esetben az érintettek az Egyedüli tagi ülésen, jegyzőkönyvben is rögzíthetik véleményüket, több napirend esetén az esedékes határozat előtt. Az írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak. Az Egyedüli tag évente szükség szerint, de legalább négy egyedüli tagi ülést köteles tartani, amelyen az Egyedüli tag mindenkori képviselője, a felügyelő bizottság elnöke és könyvvizsgálója (szükség szerint jogi képviselője) vannak jelen. Az Egyedüli tag a Társaság ügyeit érintő bármely kérdésben Egyedüli tagi határozattal dönthet, amelyet (annak meghozatalát követő) 3 három napon belül ajánlott tértivevényes levélben közöl a vezető a vezető tisztségviselővel, illetőleg a felügyelő bizottság elnökével. Az Egyedüli tag képviselője sürgős esetben elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását, ebben az esetben rövid úton, faxon is közölheti a határozatot a vezető tisztségviselővel és a felügyelő bizottság elnökével. A legfőbb szerv, valamint az ügyintéző és képviselői szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján,

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás. [Ectv. 38. § (1) – (2) bekezdése].

Az ügyvezető a Egyedüli tag által hozott határozatot köteles a határozatok könyvébe bevezetni. A határozatok könyvének tartalmaznia kell a határozat tartalmát, időpontját, hatályát.

3.2. Az ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését az Egyedüli tag által határozott időre kijelölt ügyvezető látja el. Az Egyedüli tag úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van, aki a társaság vezető tisztségviselője. Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét. A Társaságot az ügyvezető képviseli. Az ügyvezető, az Egyedüli tag tájékoztatása mellett, képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

A társaság ügyvezetője 2008. augusztus 1-jétől 2013. július 31-éig terjedő időtartamra Hancz Sándor, 1185 Budapest Fráter Lóránd u. 50. szám alatti lakos.

Az ügyvezető igazgató tevékenységének összhangban kell állnia a Egyedüli tag határozataival, iránymutatásaival.

Az ügyvezető az Alapító Okirat, illetőleg az Egyedüli tag hozzájárulása nélkül:

- a) a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével, nem szerezhethet Társasági részesedést a gazdasági Társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben,
- b) nem lehet vezető tisztségviselő a Társasággal azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben, és nem lehet magasabb vezető állású és vezető beosztású közalkalmazott
- c) az ügyvezető, illetőleg közeli hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket,
- d) az ügyvezető, illetőleg közeli hozzátartozója ugyanannál a Társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

Az ügyvezető kötelezettségei:

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és az Egyedüli tag határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Vezeti a tagjegyzéket. A tagjegyzékben fel kell tüntetni:
 - az Egyedüli tag nevét (cégét), székhelyét és törzsbetétét,
 - az Alapító Okiratnak az esetleges pótbefizetésekre és mellékszolgáltatásokra, valamint a tagok részéről gyakorolható elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezését,
 - a tagok személyében, vagy üzletrészeiben bekövetkezett minden változást, így az üzletrészek átruházását, felosztását, a Társaság tulajdonába kerülését, vagy bevonását.
- d) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- e) A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítése és az Egyedüli tag elé terjesztése.
- f) Az Egyedüli tag kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Egyedüli tag részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g) A Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Az ügyvezetővel szemben a Gt.-ben, és az Ectv.-ben meghatározott kizáró okok és összeférhetetlenségi körülmények egyike sem állhat fenn.

Az ügyvezető helyettesítése

Az ügyvezető előre tervezett távolléte esetén annak első munkanapjától, illetve két munkanapot meghaladó rendkívüli távolléte esetén a harmadik munkanaptól az alábbi helyettesítési szabályok érvényesek:

1. A közfoglalkoztatás keretén belül munkaszerződések megkötésére, a közfoglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozókkal szembeni munkáltatói jogok gyakorlására humánpolitikai vezető jogosult.
2. A Társaság nevében kötelezettségvállalásra parkfenntartási részlegvezető jogosult gazdasági ügyintéző ellenjegyzése mellett. A kötelezettségvállalási jogosultsága a beszerzésekre és legfeljebb 500 000 Ft, azaz Ötszázezer Forint egyedi értékhatárig terjed ki.
3. Az utalványozás joga a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatai alapján parkfenntartási részlegvezetőt illeti meg a gazdasági ügyintéző ellenjegyzése mellett.
4. Kiadmányozásra a műszaki vezető jogosult, aki a Társaság nevében jogosult nyilatkozni az írott és elektronikus sajtó részére is.
5. Megbízottaknak az 1-4. pont szerinti megbízásuk átruházására nincs lehetőségük.

3.3. A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál 3 (három) tagból álló felügyelő bizottság működik, amelynek tagjait az Egyedüli tag 4 (négy) évre jelöli ki.

A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a gazdasági Társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre különösen:

- Egyedüli tagi döntést kér, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba (Társasági szerződésbe, alapszabályba), illetve a gazdasági Társaság Egyedüli tagjának határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy az Egyedüli tag érdekeit.
- Köteles megvizsgálni a Társaság valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentését, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Társaság Egyedüli tagének kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban „Sztv.”) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Egyedüli tag részére.
- Kezdeményezheti az Egyedüli tag által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.

- Kijelöli a Társaságot képviselő személyt, ha a felülvizsgálatot a Társaság vezető tisztségviselője kezdeményezi és a Társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a Társaságot képviselhetné.
- Ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását.
- Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a Társaság munkavállalóitól.
- Megvizsgálhatja, illetőleg betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba.

A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult szervet tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselő(k) felelősségét megalapozó tény merült fel.
- c) Haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelő bizottság működése:

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt választ.

A felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha azon valamennyi tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a közhasznú Társaság Egyedüli tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság legalább negyedévente, egyebekben szükség szerint tart ülést. A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Egyedüli tag hagy jóvá.

Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a közhasznú Társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni, és döntést kérni az Egyedüli tagtól.

Ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul döntést kérni a közhasznú Társaság Egyedüli tagjától.

3.4. A könyvvizsgáló

A társaságnak a számviteli törvény szerinti beszámolója valódiságának és jogszabályszerűsége ellenőrzésére az egyedüli tag könyvvizsgálót jelöl ki.

A könyvvizsgáló a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok szerint felel.

A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a Társaság ügyvezetése köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. E személy kijelölésére csak a Társaság Egyedüli tagjának jóváhagyásával kerülhet sor.

A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét.
- Köteles megvizsgálni a Társaság Egyedüli tagja elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Betekinthet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- Megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A felügyelő bizottság ülésére meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a Társaság Egyedüli tagjának döntését kérni.

Ha a Társaság Egyedüli tagja a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

Megszűnik a könyvvizsgálói megbízás:

- a közhasznú Társaság Egyedüli tagjának döntése alapján, visszahívással,
- a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával,
- törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával.

A könyvvizsgáló felelősségére, a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.

A felügyelő bizottságra és a könyvvizsgálóra vonatkozó közös szabályok

A vezető tisztségviselőre és felügyelő bizottsági tagjaira vonatkozó, a cégnyilvántartás részét képező jogok, tények és adatok nyilvánosak, és azokat a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a Cégközlöny című hivatalos lapban kell közzétenni.

A Társaság alapításakor a vezető tisztségviselőket és a felügyelő bizottság tagjait, valamint a könyvvizsgálót az Egyedüli tag az Alapító Okiratban jelöli ki.

A vezető tisztségviselő a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a közhasznú Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az Egyedüli tag által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik vétkes megszegésével a közhasznú Társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízás:

- a) a megbízás időtartamának lejártával,
- b) visszahívással,
- c) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- d) lemondással,
- e) elhalálozással.

A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a Társaság Egyedüli tagja az új vezető tisztségviselő megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

A vezető tisztségviselő jogviszonyára – ha a vezető tisztséget nem munkaviszony keretében látja el – a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó szabályai (Ptk. 474-483. §) megfelelően irányadóak.

Összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet a felügyelő szerv elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki

- a) a legfőbb szerv, illetve az ügyintéző és képviselői szerv elnöke vagy tagja (ide nem értve az egyesület legfőbb szervének azon tagjait, akik tisztséget nem töltenek be),
- b) a közhasznú szervezettel a megbízásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott alapcél szerinti juttatást -, illetve
- d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

[Ectv. 38. § (3) bekezdése].

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.
[Ectv. 39. §-a].

3.5. A munkaszervezet

A társaság közszolgálati és üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet és kapcsolatrendszerrel az ügyvezető alakítja ki.

(1. melléklet)

A Társaság működésének alapja, hogy az Önkormányzat törvényben nevesített és önként vállalt feladatai közül a Közhasznú és Feladat-ellátási szerződésben a Társaságra delegált feladatokat a jogszabályi előírásoknak, a tulajdonos elvárásainak, valamint a lakossági igényeknek megfelelően gazdaságosan és hatékonyan hajtja végre.

Az Önkormányzattal kötött Közhasznú és Feladat-ellátási szerződésben delegált feladatok elvégzésére két kivitelező szervezeti egységet, valamint egy humán szolgáltató egységet szükséges létrehozni:

- Parkfenntartási részleget, mely jellemzően a zöldfelületek fenntartásának feladatait látja el;
- Műszaki részleget, mely jellemzően a sétányok, játszóterek köztisztasági feladatait látja el.

A szervezet közhasznú tevékenységének támogatásához magas szintű, intenzív kommunikáció szükséges, melynek ellátásáért a kommunikációs csoport felel.

A szervezett törvényes működéséért és a változások menedzseléséért az ügyvezető felel, kinek munkáját a közvetlen alárendeltségébe tartozó külső szakemberek és a saját szervezet vezetői támogatják.

Fentieknek megfelelően a szervezet felépítése a következő:

Központ

A Központba tartozó munkatársak, illetve a megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A szervezeti egység működésének fő rendeltetése, hogy a Társaság működése legyen szervezett, továbbá feleljen meg a jogi előírásoknak. Ezen túl felelős a Társaság szervezetére vonatkozó jogszabályi előírásokból fakadó kötelezettségeknek való megfelelésnek, illetve a jogszabályi, vagy üzleti kényszerből fakadó változások menedzseléséért.

Az ügyvezető irányítása kiterjed:

- A Kerületgondnokság és településüzemeltetés irányítása;
- A szociális alapú foglalkoztatás irányítására
- A gazdálkodásra, számvitelre
- Jogi területre;
- Változások menedzselésére;
- A védelmi tevékenységekre (Munka-, egészség-, környezet-, tűz-, vagyonvédelem felügyeletére);
- Marketing területre;
- Informatikára.

A szervezeti egység vezetése:

A Központ szervezetében foglalkoztatottak vezetője, megbízója az ügyvezető.

Vezetői (ügyvezetői) felelősség:

- A Társaság folyamatos, jogszerű működésének fenntartása;
- A Társaság működési rendjének kialakítása, ennek felügyelete;
- Tulajdonosi döntések előkészítése;
- A tulajdonos döntéseinek végrehajtása;
- A Társaság szervezeti egységeinek vezetői gárdájának irányítása, kompetenciájának fejlesztése;
- A megbízott foglalkoztatottak beszámoltatása, a szerződéses teljesítések számonkérése és igazolása.

Az ügyvezető munkáját támogatják:

- Ügyintéző titkár,
- HR vezető,
- ügyviteli asszisztens,
- Informatikus(rendszergazda),
- Tértfelügyeleti koordinátor, – megbízás alapján,
- Ügyvédi iroda – megbízás alapján,
- Könyvvizsgáló– tulajdonosi választás és megbízási szerződés alapján,
- Könyvelő iroda – vállalkozói szerződés alapján,
- Üzemorvos – üzemorvosi szerződés alapján,
- Munkavédelmi és környezetvédelmi megbízott – megbízás alapján,
- Tűzvédelmi megbízott – megbízás alapján,

Ügyintéző titkár felelőssége:

- az ügyvezető napi rutinjának támogatása,
- az ügyvezető munkájának támogatása,
- Közmunkások foglalkoztatásának koordinálása és adminisztrálása,
- A központi épület működési rendjének fenntartása.

Az Ügyintéző titkár feladatai:

- Az ügyvezető által indított projektek adminisztratív vezetése és támogatása, határidők betartatása, döntési pontok feltárása és felterjesztése az ügyvezető felé,
- Ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása,
- Ügyvezető tevékenységi köréhez tartozó reprezentáció biztosítása,
- Levelezés lebonyolítása, irattár kezelése,
- A központi épület működési rendjének kialakítása, ennek betartatása,
- Közmunkások eligazítása és adminisztrációja,
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Az Ügyintéző titkár hatásköre:

- Intézkedés az ügyvezetői projektek végrehajtói felé,
- Bizalmas iratok kezelése,
- Iroda működési rendjének fenntartása.

Feladatvégzés rendje:

Az ügyvezető igazgató szóbeli utasításai, illetve kiadmányozásai alapján, valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját.

HR vezető felelősség:

- Társaság szervezetének összetartása, fejlesztése;
- A foglalkoztatás munkajogi szabályosságának biztosítása
- A szervezeti egységekben dolgozó munkatársak kompetenciáinak fejlesztése;
- Határidők betartatása;

A humán erőforrás vezető feladatai:

- Felméri a munkára jelentkező munkavállalók kompetenciáit, munkaalkalmasságát;
- Felméri a munkára jelentkező közfoglalkoztatottak munkaalkalmasságát;
- Intézkedik a közfoglalkoztatásról, elvégzi a szükséges adminisztrációt – különös tekintettel a munkaszerződések megkötésére és megszüntetésére.
- Folyamatosan kapcsolatban áll az önkormányzat, illetve a Munkaügyi Központ illetékes munkatársaival a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatban;
- A Társaság munkatársai esetében ellátja a személyügyi és humánpolitikai feladatokat;
- Új munkatársak kiválasztásának előkészítése, integrálása a vállalati szervezetbe, munkaszerződés elkészítése;
- Munkakörök összeállítása, értékelése, munkaköri leírások készítése
- A képzési terv alapján az oktatások, továbbképzések összehangolása, megszervezése;
- Bérfejlesztés, jutalmazás előkészítése;
- A cafetéria rendszer alkalmazása, működtetése;
- fegyelmi intézkedések előkészítése;
- Jövedelem igazolások kiadása;
- Jelenléti ívek vezetése, összesítése;
- Éves üzleti terv készítésének támogatása.
- Támogatja az ügyvezető munkáját a Társaság működésének javítása, illetve a szervezetfejlesztés területén;
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, az ügyvezető igazgató szóbeli utasításai, kiadmányozásai, valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját.

A humán erőforrás vezető munkáját az ügyviteli asszisztens támogatja.

Az ügyviteli asszisztens felelőssége:

Az ügyviteli asszisztens a felelős, hogy támogassa a humán erőforrás vezető szervezési és adminisztratív feladatainak ellátását.

Az ügyviteli asszisztens feladatai:

- Előállítja és vezeti a HR vezető munkáját támogató nyilvántartásokat;
- Napi kapcsolatot tart az közfoglalkoztatott dolgozókkal;
- Beszedi és feldolgozza a jelenléti íveket;
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Feladatvégzés rendje:

Az ügyvezető igazgató és humán erőforrás vezető szóbeli utasításai, kiadmányozásai szerint végzi munkáját.

A informatikus(rendszergazda) felelőssége:

A Társaság informatikai rendszerének hardver és szoftver elemei rendeltetésüknek megfelelően működjenek, valamint a Társaság munkavállalói a munkájukkal kapcsolatos informatikai tanácsadásban részesüljenek.

A rendőrség informatikai munkatársaival közösen, használói és felügyeleti szempontból a térfelügyeleti rendszer működésének informatikai biztosítása.

Az informatikus(rendszergazda) feladatai:

- A szoftverelemek hibátlan működésének felügyelete, biztosítása, licenzek megújítása, verziók frissítése.
- Adatbázis adminisztrátori, hálózati rendszergazda, valamint számítógépes adatvédelmi felelősi feladatok ellátása azon a szinten melyet a helyi központ és a rendszer megkíván a nélkül, hogy szükség lenne a működtetést és karbantartást végző cég közvetlen beavatkozására (felhasználói szint).
- A kiépítés során ismerje meg a Térfelügyeleti rendszer elemeit, kialakítását, működését és működtetését, rendszerbe szervezését, illesztéseit. A hardverelemek hibátlan működésének felügyelete, biztosítása, fejlesztésére vonatkozó tanácsadás;
- Általános adminisztratív feladatok;
- Honlap frissítés.
- Kommunikációs anyagok archíválása.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, az ügyvezető igazgató szóbeli utasításai, kiadmányozásai szerint végzi munkáját.

A Térfelügyeleti koordinátor felelőssége:

- Kiépített rendszer hatékony működtetése;
- Rendőrség és az üzemeltető által vállalt kötelezettségek teljesülésének ellenőrzése.

Adminisztratív feladatok:

- Évente két alkalommal a BRFK X. kerületi Rendőrkapitánysággal összehangoltan jelentés és beszámoló készítése a tapasztalatokról, eseményekről a felmerült problémákról.

Kapcsolattartási feladatok:

- Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Térfelügyelő rendszer szakmai felügyeletével megbízott vezetőjével: Folyamatos tájékoztatás a működésről, annak biztonságáról, az elért eredményekről, felmerülő problémákról.
- BRFK X. kerületi Rendőrkapitányság részéről megbízott vezetővel: A szolgálat szervezéssel, ellátással kapcsolatos problémák, szervezési kérdések napi megbeszélése, egyeztetések.
- Karbantartási, javítási feladatokat végző bérbeadó cég képviselőjével: A szerződés szerinti karbantartási feladatok, aktuális javítások, garanciális és egyéb munkákkal kapcsolatos feladatok ellátása, észrevételek, problémák jelzése.
- Közterület felügyelet vezetőjével: A rendszer által észlelt, de rendőri intézkedést nem igénylő események átadása a felügyeletnek, az ezekkel kapcsolatos tájékoztatások és tapasztalatok átadása.

- Lakóközösségekkel, társasházkezelő cégekkel, közös képviselőkkel, lakókkal, vállalkozásokkal való kapcsolattartás:
Tájékoztatások a rendszerben rejlő lakosságot és kis közösségeket, vállalkozásokat érintő lehetőségekről, így a lakó illetve gazdasági ingatlanok vagyónvédelmi rendszerének és a Térfelügyeleti rendszer összehangolásának lehetőségeiről.
- Médiával való kapcsolattartás:
A rendszer működését és az eredményeket bemutató tájékoztatások melyek a lakosság biztonságérzetét növelik és preventív hatásúak. Tájékoztatások, sajtóközlemények készítése a rendszer működéséről, eredményekről.

Szervezési, koordinálási, ellenőrzési feladatok:

- Folyamatosan gondoskodik a térfelügyeleti rendszer zavartalan működéséhez szükséges szervezési, koordinálási feladatok ellátásáról. A működtetés érdekében kötött szerződésekben foglalt teljesítések ellenőrzése A folyamatos szolgálatellátással kapcsolatos koordinálási feladatok a BRFK X. kerületi Rendőrkapitánysággal. Annak ellenőrzése, hogy a szerződésben foglaltaknak megfelelően és létszámban zajlik a napi szolgálat ellátás.

Feladatvégzés rendje:

Megállapodásban rögzítettek szerint, az ügyvezető igazgató szóbeli megkeresése, illetve kiadmányozásai alapján, valamint a vezető beosztású munkatársak megkeresései szerint végzi munkáját a megbízási szerződésnek megfelelően.

Ügyvédi iroda felelőssége:

A Társaság működése legyen a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, a döntés-előkészítés során, a változásmenedzselést megelőzően az egyes alternatívák jogszerűsége legyen feltárt, értékelt, és tisztázott.

Az ügyvédi iroda feladatai:

- Kövesse nyomon a Társaság működését befolyásoló jogszabályokat, jelezze a változtatások szükségességét,
- Döntések, eljárások, megállapodások, szerződések jogi előkészítése, ellenjegyzése,
- Konkrét jogi ügyekben képviselje a Társaságot,
- A munkatársak megkeresései esetén harmadik féllel szemben adjon jogi tanácsot,
- Egyéb, a vállalkozói szerződésben meghatározott feladat.

Feladatvégzés rendje:

Megállapodásban rögzítettek szerint, az ügyvezető igazgató szóbeli megkeresése, illetve kiadmányozásai alapján, valamint a vezető beosztású munkatársak megkeresései szerint végzi munkáját a vállalkozói szerződésnek megfelelően.

Könyvelő iroda felelőssége:

A Társaság által rendelkezésére bocsátott alapbizonylatokból a társaság működésével kapcsolatosan felmerülő számviteli, pénzügyi, bér- és munkaügyi, társadalombiztosítási és egyéb kapcsolódó ügyviteli munkákat a vonatkozó jogszabályoknak - az-az szakszerűen - és a megállapodásnak megfelelő módon, tartalommal, határidőre végezze el és nyilvántartásai, jelentési, beszámolási, irattározási kötelezettségeinek tegyen eleget.

A könyvelő iroda feladatai:

Számviteli munkák:

főkönyvi könyvelés,
analitikus könyvelés,
részvétel a leltár kiértékelésében,
mérlegbeszámoló, adóbevallás készítése,
statisztikai adatszolgáltatás.

Pénzügyi munkák:

kintlévőségek nyilvántartása
adóbevallások elkészítése
pénzügyi adatszolgáltatások

Bér- és munkaügyi munkák

havi bérszámfejtés
társadalombiztosítási ügyek intézése
nyugdíj előkészítés
személyi jövedelemadóval kapcsolatos ügyintézés
bér és tb. ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatások
bérkartonok vezetése, nyilvántartása
létszám és béradatokra vonatkozó szolgáltatás
dolgozók ki és beléptetése
statisztikai adatszolgáltatás

Egyéb ügyviteli munkák:

kötelezően előírt szabályzatok elkészítése
iratok tárolása

Egyéb, a vállalkozói szerződésben meghatározott feladatok

Feladatvégzés rendje:

Jogszabályok és a megállapodásban rögzítettek szerint, valamint az ügyvezető igazgató szóbeli megkeresése, illetve kiadmányozásai alapján, valamint a vezető állású munkatársak megkeresései szerint végzi munkáját a vállalkozói szerződésnek megfelelően.

Üzemorvos felelőssége:

A munkára jelentkezők és a munkát végző munkavállalók egészségi állapota feleljen meg a munkakörükben előírtaknak. Kivéve a közfoglalkoztatott munkára jelentkező munkavállalókat, kik központosított egészségügyi alkalmassági vizsgálaton esnek át.

Az üzemorvos feladatai:

- Rendszeresen, illetve a munkába lépés előtt vagy jelentősebb betegséget követően ellenőrzi a munkavállalók munkakörüknek megfelelő egészségügyi állapotát és alkalmasságát;
- Elsősegélynyújtó tanfolyamot tart
- Egyéb, a megbízási szerződésben meghatározott feladatok.

Feladatvégzés rendje:

Jogszabályok szerint, a saját maga vezetett nyilvántartások alapján önállóan és az ügyvezető igazgató valamint a humánerőforrás vezető valamint a gazdasági ügyintéző megkeresései alapján végzi munkáját a megbízási szerződésnek megfelelően.

Munka- és környezetvédelmi megbízott felelőssége:

A Társaság Munkavédelmi és Környezetvédelmi Szabályzatainak elkészítése és folyamatos karbantartása.

A munkavállalók ismerjék a munkájukra vonatkozó munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat.

A munka- és környezetvédelmi megbízott feladatai

- A Társaság munkavállalóit a munkakörüket érintő munkavédelmi és környezetvédelmi oktatásban részesíti.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság Munkavédelmi és Környezetvédelmi Szabályzatait.
- A bekövetkezett baleseteket, káreseményeket kivizsgálja, a jogszabályok szerinti jelentéseket elkészíti.
- Egyéb, a megbízási szerződésben meghatározott feladatok.

Feladatvégzés rendje:

Az ügyvezető igazgató szóbeli utasításai, illetve kiadmányozásai, valamint a vezető beosztású munkatársak megkeresései alapján végzi munkáját a megbízási szerződésnek megfelelően.

Tűzvédelmi megbízott felelőssége:

A Társaság Tűzvédelmi Szabályzatainak elkészítése és folyamatos karbantartása.

A munkavállalók ismerjék a munkájukra vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, illetve a tűzvédelemmel kapcsolatosan előírt oltóeszközöket és használatukat.

A Tűzvédelmi megbízott feladatai:

- A Társaság munkavállalóit a munkakörüket érintő tűzvédelmi képzésben részesíti;
- Tűzvédelmi szemlét hajt végre a Társaság telephelyein, illetve a gépjárműveken, gépeken;
- Egyéb, a megbízási szerződésben meghatározott feladat.

Feladatvégzés rendje:

Az ügyvezető igazgató szóbeli utasításai, illetve kiadmányozásai, valamint a műszaki vezető megkeresései alapján végzi munkáját a megbízási szerződésnek megfelelően.

Parkfenntartási részleg

A Parkfenntartási részleg fő rendeltetés hogy, az ügyvezető igazgató által meghatározott és kiadmányozott – jellemzően – zöldfelületi parkfenntartási, parképítési, köztisztasági kivitelezési feladatokat a vonatkozó normák szerint magas szakmai színvonalon, hatékonyan és gazdaságosan végrehajtsa. A Parkfenntartási részlegnek közvetlen alá-fölé rendeltsége a többi szervezettel nincs. A Részleg szabad kapacitásaival külső megrendelések kapcsán munkát vállalhat.

A Parkfenntartó brigádok fő rendeltetése, hogy a részleg vezetése által meghatározott - jellemzően parkfenntartási, parképítési, köztisztasági - feladatokat kivitelezze.

A gépkezelők fő rendeltetése, hogy a részleg vezetése által meghatározott feladatokat önállóan hajtsa végre, illetve szükség szerint támogassa a parkfenntartó brigádok munkáját.

Ez utóbbi keretén belül a nehéz és könnyűgépek kiváltják a kiváltható emberi munkát.

A sofőrök, rakodók szervezeti egysége gondoskodik a szállítmányozási feladatok ellátásáról.

A részleg szervezetén belül létrehozható speciális szervezeti formációk:

Téli hó ügyelet:

A hó ügyelet rendeltetése, hogy a téli időjárás okokra visszavezethető várható településüzemeltetési nehézségek elhárítására a szervezeti részleghez tartozó területek tekintetében felkészült legyen. Hó ügyelet elrendeléséről az ügyvezető dönt. A hó ügyelet elrendelése esetén az ügyvezető sajátos működést, illetve alá-fölé rendeltségi viszonyokat jelölhet meg.

Kárenyhítési csoport:

a csoport rendeltetése, hogy rendkívüli helyzet esetén gyorsan, hatékonyan bevethető egységet képezve enyhítse a részleghez tartozó területeken bekövetkezett károkat. Kárenyhítési csoport létrehozásáról minden esetben az ügyvezetés dönt, amely alapulhat egyéb szabályzatban, utasításban megjelölt feltételrendszer teljesülésén, illetve az ügyvezető egyéni döntésén. Kárenyhítési csoport létrehozása esetén az ügyvezető, illetve a részlegvezető sajátos működést, illetve alá-fölé rendeltségi viszonyokat jelölhet meg.

A részleg munkatársai:

- részlegvezető,
- koordinátor,
- ügyviteli asszisztens,
- logisztikus,
- brigádvezetők,
- gépkezelők,
- sofőrök,
- brigádtagok.

A részleg vezetése:

A Parkfenntartási részleg vezetője a parkfenntartási részlegvezető, a műszaki vezető helyettesíti.

A részlegvezető felelőssége:

- Parkfenntartási részleg szervezetének összetartása, fejlesztése.
- A részleg, és a szervezeti egységben dolgozó munkatársak kompetenciáinak fejlesztése.
- Határidők betartatása;
- Parkfenntartási munkák ellátásának hatékony megszervezése a környezetvédelmi szempontok figyelembevételével.
- Operatív munkavédelmi szabályok betartatása.

A részlegvezető feladatai:

- Az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok elvégzésének megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.
- A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása.
- Külső megrendelések elvállalása és lebonyolítása a szabad kapacitásokkal.
- Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonása.
- Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása a mérnöki irodának, illetve egyéb megrendelőknek.
- A gépek, eszközök karbantartásának felügyelete, szükség esetén javításuk elvégeztetése, illetve új eszközök beszerzése.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladat.

A részlegvezető hatásköre:

- Parkfenntartási munkák irányítása, ellenőrzése, a feltárt hibák, hiányosságok kijavíttatása.
- Ügyvezető engedélyével új eszközök beszerzése, meglévő eszközök javíttatása.
- Alvállalkozói megbízások előkészítése, teljesítésük igazolása.
- Alvállalkozók helyszíni ellenőrzése, szükség esetén utasítása, ellenőrzése.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, az ügyvezető igazgató szóbeli utasításai, kiadmányozása alapján együttműködve a társ szervezeti egységekkel végzi munkáját.

A részlegvezető munkáját közvetlenül a koordinátor támogatja.

Az részlegvezető felelőssége:

Az részlegvezető a felelős, hogy a brigádszervezetek rendelkezzenek a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, anyagokkal, szállítókapacitásokkal. A részlegvezető előzetesen és a helyszínen kiadja és koordinálja a munkát, melynek végzését és eredményét köteles ellenőrizni és nem megfelelések estén köteles a javító intézkedéseket megtenni.

A koordinátor felelőssége:

A parkfenntartási részlegvezető adminisztratív és szervező munkájának hatékony támogatása.

A koordinátor feladatai:

- Szállítási feladatok koordinálása, ügyintézése.
- GPS követés alkalmazása.
- A Kft. tulajdonában lévő személy- illetve tehergépkocsik kulcsainak és forgalmi engedélyeinek felvétele illetve leadásának nyilvántartása, megőrzése.
- Havonta üzemanyag és kilométer-teljesítmény összesítő elkészítése.
- Bérfuvar számlázás előkészítése.
- Menetlevelek kiadása, vezetésének ellenőrzése.
- Parkfenntartási adminisztráció vezetése (parkfenntartási költségek követése, ajánlatok gyűjtése, tervek előkészítése, nyilvántartások vezetése).

A koordinátor hatásköre:

Tájékoztatót ad a felelősségi körébe tartozó kérdésekben a parkfenntartási részlegvezetőnek.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása az ügyvezető igazgató és a részlegvezető szóbeli utasításai, kiadmányozásai alapján az részlegvezetővel együttműködve végzi munkáját.

Az ügyviteli asszisztens felelőssége:

Az ügyviteli asszisztens a felelős, hogy támogassa a parkfenntartási részlegvezető adminisztratív feladatainak ellátását.

Az ügyviteli asszisztens feladatai:

- Előállítja és vezeti a parkfenntartási részlegvezető munkáját támogató nyilvántartásokat;
- Napi kapcsolatot tart az közfoglalkoztatott dolgozókkal;
- A felelősségi körébe tartozó önkormányzati, lakossági, egyéb hivatalos bejelentések továbbítása az illetékeshez és nyomon követése.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Feladatvégzés rendje:

Az ügyvezető igazgató és részlegvezető szóbeli utasításai, kiadmányozásai szerint végzi munkáját.

A logisztikus felelőssége:

A parkfenntartási részlegvezető adminisztratív és szervező munkájának hatékony támogatása.

A logisztikus feladatai:

- Gépkocsi nyilvántartás vezetése.
- Havonta üzemanyag és kilométer-teljesítmény összesítő elkészítése.
- Menetlevelek, vezetésének ellenőrzése.
- A létszám, anyag, gép, eszköz és technológia vonatkozásában javaslattétel a részlegvezető felé.

A logisztikus hatásköre:

Tájékoztatót ad a felelősségi körébe tartozó kérdésekben a parkfenntartási részlegvezetőnek.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása az ügyvezető igazgató és a részlegvezető szóbeli utasításai, kiadmányozásai alapján az részlegvezetővel együttműködve végzi munkáját.

A brigádvezető felelőssége:

A brigádvezető a felelős azért, hogy a brigád a részlegvezető által meghatározott feladatot végrehajtsa, a célt elérje, a brigád tagjaival betartassa az eszközhasználati, munkavédelmi és környezetvédelmi szabályokat.

A brigádvezető feladatai:

- A brigádvezető kiemelt feladata a munkabrigád közvetlen irányítása, a részlegvezető utasításainak végrehajtása/végrehajtatása.
- Felelős, hogy amennyiben és megállapíthatóan a munka elvégzéséhez szükséges anyagmennyiség, eszközállomány, technológia, emberi erőforrás nem áll rendelkezésre, akkor haladéktalanul tájékoztassa erről a részleg vezetőjét.
- Feladata a brigád rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök hiánytalan megőrzése, így az eltulajdonítások, rongálások megelőzése.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A brigádvezető hatásköre:

- A brigádvezető helyszínen irányítja a brigádtagok munkavégzését, meghatározza a feladat megosztást.
- A brigádtagok részére elrendeli az eszközök, berendezések karbantartását.
- A brigádvezető a munkavégzés helyszínén meghatározza a gépjárművezetőknek a rakodási, elszállítási sorrendet.
- A brigádvezető a munkavégzés helyszínén meghatározza a gépkezelőknek a munkavégzés menetét.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a részlegvezető szóbeli utasításai, valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját együttműködve a gépkocsivezetőkkel és a gépkezelőkkel.

A brigádtag felelőssége:

Munkavégzésre képes állapotban jelentkezik munkakezdetkor a brigádvezetőnél, melyet a munkaidő végéig megőriz. A személyére bízott szerszámokat, eszközöket rendeltetésszerűen, károkozás nélkül, a munkavédelmi szabályok betartásával használja és leadásig megőrzi.

A brigádtag feladatai:

A brigádtag képességeihez mérten, munkatársaival együttműködve végrehajtja a munkautasításokat.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a részlegvezető és a brigádvezető szóbeli utasításai alapján végzi munkáját.

A gépkezelők, valamint a sofőrök, rakódók szervezeti alegységek vezetőinek felelőssége:

A helyszíni közös munkavégzés során az összehangolt, jó megoldások gyakorlatok alkalmazása.

A szervezeti alegységek vezetői a felelősök, hogy a gépkezelők, gépjárművezetők végezzék el a szükséges helyszíni karbantartásokat, illetve a részlegvezető szerezzen tudomást a rendellenes működésről.

A szervezeti alegységek vezetőinek feladatai:

- A részlegvezető által megjelölt feladatok elvégzése.
- Ellenőrzi a részleghez tartozó gépek, gépjárművek helyes működését; rendellenesség esetén tájékoztatja a részlegvezetőt.
- A műszaki vezető által megjelölt szervizidőpontokban elvégezteti a műhelymunkát nem igénylő karbantartásokat.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A szervezeti alegységek vezetőinek hatásköre:

- Karbantartási munkák irányítása, ellenőrzése, a feltárt hibák, hiányosságok kijavíttatása.
- Alegységen belül munkautasítások kiadása.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a részlegvezető a brigádvezetők szóbeli utasításai valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját.

A gépkezelő, gépjárművezető felelőssége:

A rábízott eszközt rendeltetésszerűen a kiadott feladat elvégzése érdekében, állagát óvva használja, kezeli, vezeti. A rábízott eszköz működését figyelemmel kíséri, a nem megfelelésekről tájékoztatást ad. A kezelői ellenőrzéseket és karbantartásokat elvégzi.

A gépkezelő, gépjárművezető feladatai:

- A részlegvezető által megjelölt feladatok elvégzése;
- Legjobb tudása szerint végrehajtja a munkautasításokat. Ezen túl körültekintően jár el a munkavégzés során, valamint az előírásoknak megfelelően kezeli a rá bízott eszközöket.
- Ellenőrzi az általa használt, vezetett gép, gépjármű helyes működését; rendellenesség esetén tájékoztatja a szervezeti alegységek vezetőjét;
- A szervezeti alegységek vezetői által megjelölt időpontokban elvégzi a műhelymunkát nem igénylő karbantartásokat.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a részlegvezető szóbeli utasításai szerint végzi munkáját.

Műszaki részleg

A Műszaki részleg fő rendeltetése az ügyvezető igazgató által meghatározott és kiadmányozott – jellemzően – közterületi sétányokhoz, játszóterekhez és sportpályákhoz kapcsolódó fenntartási, javítási, köztisztasági kivitelezési feladatokat a vonatkozó normák szerint magas szakmai színvonalon, hatékonyan és gazdaságosan végrehajtja. A részleg egyéb rendeltetése, hogy a Társaság szervezői és kivitelezői részlegei számára biztosítsa a normális munkavégzés körülményeit, a gépjárművek, gépek, készletek biztonságos és számon tartható tárolását, a személyi állomány mentálhigiéniai igényeit, valamint állománygyűlés megtartását. A Műszaki részlegnek közvetlen alá-fölé rendeltsége a többi szervezettel nincs.

A Részleg szabad kapacitásaival külső megrendelések kapcsán munkát vállalhat.

A köztisztasági csoport – és az alegység szintű brigádok - fő rendeltetése, hogy a részleg vezetése által meghatározott - jellemzően, köztisztasági - feladatokat kivitelezze.

A sétány csoport – és az alegység szintű sétány csoportok - fő rendeltetése, hogy a részleg vezetése által meghatározott - jellemzően sétány fenntartási, kertészeti, köztisztasági - feladatokat kivitelezze.

A gépkezelők fő rendeltetése, hogy a csoport vezetése által meghatározott feladatokat önállóan hajtsa végre, illetve szükség szerint támogassa a sétány csoportok munkáját. Ez utóbbi keretén belül a takarító gépek kiváltják a kiváltható emberi munkát.

A TMK fő rendeltetése, hogy a Műszaki vezető által meghatározott karbantartási illetve javítási feladatokat elvégezze.

A részleg szervezetén belül létrehozható speciális szervezeti formációk:

Téli hó ügyelet:

A hó ügyelet rendeltetése, hogy a téli időjárás okokra visszavezethető várható településüzemeltetési nehézségek elhárítására a szervezeti részleghez tartozó területek tekintetében felkészült legyen. Hó ügyelet elrendeléséről az ügyvezető dönt. A hó ügyelet elrendelése esetén az ügyvezető sajátos működést, illetve alá-főlé rendeltségi viszonyokat jelölhet meg.

Kárenyhítési csoport:

a csoport rendeltetése, hogy rendkívüli helyzet esetén gyorsan, hatékonyan bevethető egységet képezve enyhítse a részleghez tartozó területeken bekövetkezett károkat. Kárenyhítési csoport létrehozásáról minden esetben az ügyvezetés dönt, amely alapulhat egyéb szabályzatban, utasításban megjelölt feltételrendszer teljesülésén, illetve az ügyvezető egyéni döntésén. Kárenyhítési csoport létrehozása esetén az ügyvezető, illetve a részlegvezető sajátos működést, illetve alá-főlé rendeltségi viszonyokat jelölhet meg.

A részleg munkatársai:

- műszaki vezető
- köztisztasági csoportvezető,
- sétány csoportvezető,
- gépkezelők,
- lakatosok,
- csoport tagok

A Részleg vezetése: a Műszaki részleg vezetője a műszaki vezető, a műszaki vezetőt az parkfenntartási részlegvezető helyettesíti.

Vezetői felelősség:

- Műszaki részleg szervezetének összetartása, fejlesztése
- A részleg, és a szervezeti egységben dolgozó munkatársak kompetenciáinak fejlesztése;
- Határidők betartatása;
- Fenntartási munkák ellátásának hatékony megszervezése a környezetvédelmi szempontok figyelembevételével;
- Operatív munkavédelmi szabályok betartatása.

A műszaki vezető feladatai:

- Az ügyvezető igazgató által meghatározott feladatok elvégzésének megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.
- Külső megrendelések fogadása és lebonyolítása.
- Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonása.
- A gépek, eszközök karbantartásának felügyelete, szükség esetén javításuk elvégztetése, illetve új eszközök beszerzésének előkészítése.
- A kötelező szervizek, karbantartások előírása; a végrehajtott karbantartások, javítások, felújítások nyilvántartása
- Az eszközökhöz tartozó dokumentációk, kulcsok, tartozékok megőrzése

- A telep működési rendjének meghatározása, erről a részlegvezetők, valamint egyéb partnerek tájékoztatása
- A telephely, a központi iroda, egyéb helyiségek és az anyagi javak őrzésének megszervezése
- Javaslatétel ügyvezetőnek a telephely infrastruktúrájának fejlesztésére különös tekintettel a biztonsági követelményekre
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A műszaki vezető hatásköre:

- Ügyvezető engedélyével új eszközök beszerzése,
- Alvállalkozói számlák igazolása és azok továbbítása a gazdasági ügyintéző felé
- Fenntartási munkák irányítása, ellenőrzése, a feltárt hibák, hiányosságok kijavíttatása
- Alvállalkozók megbízása, utasítása, ellenőrzése
- Telephelyi rendszabályok betartatása.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, az ügyvezető igazgató szóbeli utasításai, kiadmányozásai, alapján, a társ részlegekkel együttműködve végzi munkáját.

A műszaki vezető munkáját a játszótér, illetve a sétány csoportok vezetői támogatják.

Az ügyviteli asszisztens felelőssége:

Az ügyviteli asszisztens a felelős, hogy támogassa a műszaki vezető adminisztratív feladatainak ellátását.

Az ügyviteli asszisztens feladatai:

- Előállítja és vezeti a műszaki vezető munkáját támogató nyilvántartásokat;
- Napi kapcsolatot tart a műszaki részleg dolgozóival;
- A felelősségi körébe tartozó önkormányzati, lakossági, egyéb hivatalos bejelentések továbbítása az illetékeshez és nyomon követése.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Feladatvégzés rendje:

Az ügyvezető igazgató és részlegvezető szóbeli utasításai, kiadmányozásai szerint végzi munkáját.

A csoportvezetők felelőssége:

A csoportok rendelkezzenek a munkavégzéshez szükséges eszközökkel, anyagokkal, szállítókapacitásokkal. A csoportvezető a helyszínen köteles ellenőrizni a munkák minőségét, a munkavégzés rendjét, és szükség esetén intézkedni köteles.

A csoportvezető feladatai:

- A részlegvezető iránymutatásának megfelelően a munka megszervezése, annak helyszínen történő irányítása és ellenőrzése, nem megfelelések esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Anyagrendelés, a leszállított anyagok ellenőrzése.
- Helyszíni munkavédelmi oktatás megtartása, baleset esetén jegyzőkönyv készítése.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladat.

A csoportvezető hatásköre:

- Fenntartási munkák irányítása, ellenőrzése, a feltárt hibák, hiányosságok kijavíttatása.
- Csoport tagjainak beszámoltatása a munkák elvégzéséről.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, az ügyvezető igazgató és műszaki vezető szóbeli utasításai, kiadmányozásai szerint végzi munkáját.

A csoport tag felelőssége:

Munkavégzésre képes állapotban jelentkezik munkakezdekor a csoportvezetőnél, melyet a munkaidővégeig megőriz. A személyére bízott szerszámokat, eszközöket rendeltetésszerűen, károkozás nélkül, na munkavédelmi szabályok betartásával használja és leadásig megőrzi.

A csoport tag feladatai:

A csoport tag képességeihez mérten, munkatársaival együttműködve végrehajtja a munkautasításokat.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a részlegvezető, az csoportvezető szóbeli utasításai alapján végzi munkáját.

A gépkezelő felelőssége:

A rábízott eszközt rendeltetésszerűen a kiadott feladat elvégzése érdekében, állagát óvva használja, kezeli, vezeti. A rábízott eszköz működését figyelemmel kíséri, a nem megfelelésekről tájékoztatást ad. A kezelői ellenőrzéseket és karbantartásokat elvégzi.

A gépkezelő feladatai:

- A részlegvezető, csoportvezető által megjelölt feladatok elvégzése.
- Legjobb tudása szerint végrehajtja a munkautasításokat. Ezen túl körültekintően jár el a munkavégzés során, valamint az előírásoknak megfelelően kezeli a rá bízott eszközöket.
- Ellenőrzi az általa használt, vezetett gép működését; rendellenesség esetén tájékoztatja a szervezeti alegységek vezetőjét;
- A szervezeti alegységek vezetői által megjelölt időpontokban elvégzi a műhelymunkát nem igénylő karbantartásokat.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a részlegvezető, a csoportvezetők szóbeli utasításai szerint végzi munkáját.

Helyi gazdasági, gondnoksági részleg

A helyi gazdasági, gondnoksági részleg fő gazdasági rendeltetése, hogy a Társaság működésével kapcsolatos pénzügyi folyamatokat koordinálja, a helyi pénzügyi feladatokat végrehajtsa. Ezen túl a részlegnek kell biztosítani a tárgyi eszköz és a készletek nyilvántartását, a Társaság működéséhez szükséges készletek, segédanyagok meglétét.

A gazdálkodási részlegnek közvetlen alá-fölé rendeltsége a többi szervezettel nincs.

A Részleg vezetése: a helyi gazdasági, gondnoksági részleg vezetője a gazdasági ügyintéző, a gazdasági ügyintézőt a humán erőforrás vezető helyettesíti.

Vezetői felelősség:

- A részleg feladatkörébe tartozó munkák ellátásának hatékony megszervezése és szabályszerű ellátása.
- Határidők betartatása

A részleg munkatársai:

- Gazdasági ügyintéző,
- Ügyviteli asszisztens,
- raktáros,
- portás,
- takarító.

A gazdasági ügyintéző felelőssége

- Pénztárkezelési felelősség
- Átutalási felelősség
- Eszköz és készlet nyilvántartási felelősség
- Szerződés nyilvántartási felelősség
- Vevői állomány nyilvántartási felelősség
- Kintlévőség nyilvántartási felelősség
- Banki ügyintézési felelősség

A gazdasági ügyintéző feladatai:

- Kötelezettségek nyilvántartása.
- Beérkező számlák nyilvántartása.
- Számlák formai és tartalmi helyességének ellenőrzése.
- Átutalások lebonyolítása.
- Kimenő számlák elkészítése.
- Átutalások fogadása.
- Kintlévőségek nyilvántartása.
- Egyenlegközlők kiküldése.
- Házipénztár kezelése.
- Számlavezető banknál ügyintézés.
- Értékcikkek beszerzése.
- A Társaság eszközeinek és készleteinek analitikus nyilvántartása.
- Adat és dokumentum átadások, átvételek a könyvelő irodával.
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A gazdasági ügyintéző hatásköre:

- Beosztott munkatársak ellenőrzése, beszámoltatása, a feltárt hibák, hiányosságok kijavíttatása.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, a Társaság vonatkozó szabályai, az ügyvezető igazgató szóbeli utasításai és kiadmányozásai alapján, valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját.

A raktáros felelőssége:

Raktár felelősségi nyilatkozat szerint.

A raktáros feladatai:

- Raktárkezelés: bevételezés, kiadás, tárolás
- Bizonylatolás, készletek nyilvántartás

- Egyéb nyilvántartások vezetése
- A szükséges beszerzések kezdeményezése
- Egyéb, a munkaköri leírásban meghatározott feladat.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, ügyvezető igazgató és a gazdasági ügyintéző szóbeli utasításai és kiadmányozásai alapján, valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját.

A portás felelőssége:

A telephelyen csak az arra jogosultak tartózkodjanak, jogosulatlan eszköz és anyagkivitel ne történjen meg. A telephely nyitása és zárása, kulcsok kezelése.

A portás feladatai:

- Az érkezőket fogadja és eligazítja, a látogatókat távozásig nyilvántartja
- Fenntartatja a telephelyi rendet, a rendellenességekről tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt;
- Az ügyvezető, a gazdasági ügyintéző utasítása szerint ellenőrzi a távozókat;
- Ellenőrzi a beérkező és távozó szállítójárművek tartalmát és az úti okmányokat;
- Kezeli a telephelyi biztonsági kamera rendszert.
- Reggel nyitja, este zárja a telephelyet, a kulcsokat felveszi és leadja.

Feladatvégzés rendje: az ügyvezető igazgató és a gazdasági ügyintéző szóbeli utasításai és kiadmányozásai alapján, valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját.

A takarító feladatai:

Elvégzi a takarítást az irodaépületben, a közös helyiségekben, az öltözőkben.

Feladatvégzés rendje:

Munkaköri leírása, az ügyvezető igazgató és a gazdasági ügyintéző szóbeli utasításai és kiadmányozásai alapján, valamint állandó feladatai szerint végzi munkáját.

4. A Társaság működése

A Társaság szervezeti egységeinek működését, valamint munkatársainak feladat végzését a jogszabályok, az Alapító Okirat, az ezekre épülő SZMSZ, az egyes munkaköri leírások és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

4.1. A munkavégzés általános szabályai, magatartási szabályok

A Társaság valamennyi szervezeti egysége és valamennyi munkatársa a feladatok ellátása során együttműködésre kötelezett.

A szakmai munkaszervezetek vezetői:

- feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják;
- az alárendeltségükbe tartozó beosztottaktól bármely intézkedést magukhoz vonhatnak;
- az ügyek intézésére érdemi utasítást adhatnak.

Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése mely szervezeti egység feladatkörébe tartozik, az ügyvezető dönt a hatásköri összeütközés kérdésében.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szempontoknak megfelelően köteles elvégezni.

A Társaság minden munkatársa és foglalkoztatottja – munkaviszony alapján és szerződéssel foglalkoztatott – köteles a Társaság és az Önkormányzat iránt lojalitást tanúsítani.

A Társaság munkatársának mind magán, mind hivatalos megnyilatkozásaiban kerülnie kell az olyan kijelentéseket, amelyek a Társaság kedvezőtlen megítélését eredményezhetik. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

4.2. Önkormányzati szerződésállomány karbantartása

A Társaság működését alapvetően az Önkormányzat által delegált feladatok határozzák meg. Ennek megfelelően a Társaság feladata, hogy évről-évre karban tartsa az Önkormányzattal kötött szerződésállományát, hogy az elvégzendő feladatok köre tisztán és egyértelműen meghatározott legyen.

A Társaságnak az Önkormányzattal két kiemelt fontosságú szerződése van:

1. Feladat-ellátási szerződés, egy éveken átnyúló keretszerződés, mely meghatározza mindazon elvégzendő feladatokat, jogokat és kötelezettségeket, melyek az Önkormányzatot, illetve a Társaságot, mint Közzolgáltatót megilletik a vonatkozó felelősségi területeken.
2. Közhasznú szerződés, mely meghatározza, hogy adott évre vonatkozóan milyen támogatási összeget, milyen célra, milyen feltételekkel ad át az Önkormányzat a Társaságnak.

Feladatvégzés rendje:

A szerződéseket általában a költségvetés elfogadását követően az üzleti terv készítésével összhangban az ügyvezető terjeszti a Felügyelő Bizottság és a tulajdonos Önkormányzat elé. A szerződések aktualizálása az ügyvezető feladata, melyhez segítséget nyújt a jogtanácsos.

Határidő:

A Képviselő-testület éves munkaterve, illetve az aktualitások szerint.

4.3. Feladatok végrehajtása, projektek vezetése

A Társaság fő célja, hogy a feladat-ellátási szerződésben átruházott felelősségi köröknek megfelelően, az éves költségvetésekben elfogadott és a Társaságra bízott feladatokat hajtsa végre a tervezett forrás kereteken belül. A feladatokat a Társaság az Önkormányzati igényeknek megfelelően, egységes szemléletben hajtsa végre, figyelembe véve a lakossági igényeket, a gazdaságosság és hatékonyság kritériumait a lehető legnagyobb közjó elérése érdekében.

Az ügyvezető felelőssége, hogy egy olyan működési mechanizmust és környezetet alakítson ki, amely biztosítja a következőket:

- foglalkoztatási formák sokszínűségének és változásainak hatékony kezelése;
- képesség az üzleti évek között jelentős különbséggel ingadozó támogatások kezelésére;
- magas színvonalú és hatékony feladatvégzés;
- gyors ügyintézés és rugalmas feladat végrehajtás;
- rendkívüli helyzetek kezelésének képessége;
- folyamatosan tanuló, fejlődő szervezet.

Fentieknek megfelelően az ügyvezető a közhasznú és a feladat-ellátási szerződésben foglaltak maradéktalan megvalósítása érdekében, az önkormányzati támogatás mértékének figyelembevételével kidolgozza a Társaság Üzleti tervét.

4.4. Jelentések, egyeztetések rendje

Az időszakos jelentések, egyeztetések rendszere biztosítja, hogy a Társaság pénzügyi helyzete, szállítói kapcsolatai, eredményessége, gazdálkodása és az előirányzatok felhasználása a terveknek és elvárásoknak megfelelően alakuljon.

A rendkívüli és kötelező jelentések biztosítják azt, hogy minden esetben reális alapokon nyugvó, megfontolt és jogszerű döntést hozzon.

Heti szintű jelentés az ügyvezetőnek:

- A gazdasági ügyintéző heti szinten szóbeli beszámolót tesz a fizetési kötelezettségekről, követelésekről, a bankszámlák egyenlegéről, illetve a pénztári készletekről;
- parkfenntartási vezető heti szinten szóbeli beszámolót tesz a parkfenntartási munkák előrehaladásáról és a beérkező panaszokról és kezelésükről;
- műszaki vezető heti szinten szóbeli beszámolót tesz a munkák előrehaladásáról és a beérkező panaszokról és kezelésükről;
- A HR vezető heti szinten szóbeli beszámolót tesz a létszám alakulásáról, a közfoglalkoztatás aktuális helyzetéről.

Napi szintű jelentés a parkfenntartási és műszaki részlegek vezetőinek:

- A brigádvezetők napi szinten beszámolnak a brigádok aktuális létszámáról, a kiadott feladatok elvégzéséről;
- a gépkezelők vezetői napi szinten beszámolnak a gépek és járművek állapotáról;

Fél éves jelentés az ügyvezetőnek:

- A könyvelőiroda a félévet követően írásos beszámolót készít a Társaság eredményéről; ennek elemei: eredmény kimutatás, költségek alakulásának, egyéb kiemelt főkönyvi számok alakulásának bemutatása, tervszámoktól való eltérések elemzése; határidő: a naptári félévet követő hó utolsó munkanapja.

Fél éves pénzügyi beszámoló a FEB-nek:

- Az ügyvezető a félévet követően írásos beszámolót készít a Társaság pénzügyi és jövedelmi helyzetéről;

Éves beszámoló a tulajdonos képviselői részére:

- Jogszámban meghatározottak alapján.

Rendkívüli jelentések köre: rendkívüli események esetén az érintettek haladéktalanul tájékoztatják a közvetlen vezetőjüket az eseményről, mint:

- kollektíván belüli, munkavégzés során szenvedett személyi sérülés;
- harmadik személynek okozott kár;
- baleset okozása, vagy elszenvedése;
- lopás;
- ittas munkavégzés;
- munkaképtelen állapotban való megjelenés;
- igazolatlan távollét;
- betegszabadság alatt, a betegséggel össze nem illeszthető magatartás tanúsítása;
- vezetői utasítás megtagadása;

4.5. Ellenőrzések rendje

Az ügyvezető

- napi szinten ellenőrzi:
 - brigádok, csoportok munkavégzését,
 - likviditás helyzetét;
- heti szinten ellenőrzi:
 - az alvállalkozók feladatvégzését,
 - elvégzett feladatok minőségét,
 - a menedzsment tevékenységét;
- havi szinten ellenőrzi:
 - munkavédelem helyzetét,
 - környezetvédelem helyzetét,
 - biztonsági intézkedéseket
 - pénztári rovancsot hajt végre.

A részlegvezető

- napi szinten ellenőrzi:
 - brigádok, csoportok munkavégzését,
 - az elvégzett feladatok minőségét,
 - brigádtagok munkára alkalmasságát,
 - munkavédelem helyzetét;
- heti szinten ellenőrzi:
 - karbantartások elvégzését,
 - vásárolt anyagok minőségét,
 - alárendelt beosztottak tevékenységét,
- havi szinten ellenőrzi:
 - környezetvédelem helyzetét,
 - biztonsági intézkedéseket,
 - üzemanyag felhasználásokat.

Az részlegvezető/csoportvezető

- napi szinten ellenőrzi:
 - brigádok, csoportok munkavégzését,
 - az elvégzett feladatok minőségét,
 - brigádtagok munkára alkalmasságát,
 - vásárolt anyagok minőségét,
 - munkavédelem helyzetét;
- heti szinten ellenőrzi:
 - karbantartások elvégzését,
 - biztonsági intézkedéseket;
- havi szinten ellenőrzi:
 - alkoholos befolyásoltságot.

A könyvelő iroda

- napi/heti/havi szinten ellenőrzi:
 - szerződésben és jogszabályban meghatározottakat.

A gazdasági ügyintéző

- napi szinten ellenőrzi:
 - fizetési kötelezettségeket,
 - követelésállományt.

A vezető munkatársak egyéb, a munkakörükkel kapcsolatos ellenőrzéseket is végrehajthatnak.

4.6. A Társaság fórumai

Vezetői értekezlet

Az ügyvezető havonta egyszer a vezető munkatársak, és egyéb meghívottak részvételével vezetői értekezletet tart.

Az Értekezleten a vezető munkatársak nem helyettesíthetők.

Állománygyűlés

Az ügyvezető a Társaság valamennyi dolgozója részére évente legalább kétszer állománygyűlést tart, ahol a Társaság teljesítményéről, működési körülményeiről, a Tulajdonos elvárásairól, és a jövő tervéről ad tájékoztatást.

5. A Társaság működésére vonatkozó egyéb szabályok

5.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A Társaság gazdálkodásának legfontosabb adatai nyilvánosak, melyek időszakos közzététele az ügyvezető hatásköre.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a média munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

5.2. A munkaidő beosztása

A munkarendet a munkáltató állapítja meg, és Igazgatói utasításban szabályozza. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. - ben leírtak az irányadók.

5.3. Szabadságolás

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen felettes dönt.

Az éves rendes szabadság mértékét a hatályos jogszabályok alapján kell meghatározni és a dolgozónak kiadni.

5.4. A cégbélyegzők használata és kezelése

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaság cégbélyegzőit az Ügyintéző titkár tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- Ügyvezető,
- HR vezető
- Gazdasági ügyintéző
- Ügyintéző titkár
- Parkfenntartási részlegvezető
- Műszaki vezető
- Anyagbeszerző

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők - beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.5. Cégszerű aláírás

A társaság képviselőjében cégszerű aláírásra önállóan az ügyvezető jogosult.

Fentiekben túl cégszerű aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akik a „2. Cégjegyzés, a társaság képviselője” pontban felsorolásra kerültek, és akik névaláírásukat - közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon - a cégbíróságnak benyújtják.

Az aláírási joggal felruházott dolgozó az aláírását az aláírási címpéldány szerinti formában köteles gyakorolni.

Az aláírási jog megszűnik, ha azt az ügyvezető írásban visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik. Az aláírási jog megszűnését a cégbíróságnak haladéktalanul be kell jelenteni.

5.6. A szabályzat hatályba lépése és módosításának rendje

A szervezeti és működési szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes, a közzététel napján lép életbe és azt a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása a Tulajdonos legfőbb testületének, a Képviselő-testületnek a hatásköre. A módosításra vonatkozó határozat, illetve javaslat a Képviselő-testülettől, illetve a Társaság ügyvezetőjétől érkezik. A módosítást az ügyvezetőnek kell a szabályzatba beilleszteni, és a Képviselő-testület elé terjeszteni elfogadásra.

Melléklet: Szervezeti ábra

