



Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
Polgármestere

**341/2020. (XII. 18.) polgármesteri határozat
a KŐKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata
módosításáról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendeletre az alábbi határozatot hozom:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörben eljárva a KŐKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását egységes szerkezetbe foglalva az 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyom.

Határidő: azonnal
Feladatkörében érintett: a Jegyzői Főosztály vezetője
a KŐKERT Kőbányai Non-profit Közhasznú Kft. ügyvezetője

A határozat 1. melléklete mindenben megegyező az előterjesztésben szereplővel.

Budapest, 2020. december 18.

D. Kovács Robert Antal



Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

Dr. Szabó Krisztián
jegyző



**KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és
Településüzemeltetési
Non-profit Közhasznú Kft.
1107. Budapest, Basa utca 1.**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (változásokkal egységes szerkezetben)

KIADÁS VERZIÓSZÁMA: 07

KIADÁS DÁTUMA: 202x.xx.xx.

KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK:

- Minden kiadott szabályzat

AKTUALIZÁLÁSÉRT FELEL:

- Ügyvezető

OLDALAK SZÁMA: 67

Szabályzatot készítette:

Légrádi Péter
szervezési ágazatvezető
2020.11.09.

Szabályzatot ellenőrizte:

Dr. Széll Richárd
kamarai jogtanácsos
2020.11.09.

Szabályzatot jóváhagyta:

Szabó László
ügyvezető
202x.xx.xx.

**JELEN SZABÁLYZATOT A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG A 16/2020(XI.10.) SZÁMÚ
HATÁROZATÁVAL ELFOGADÁSRA JAVASOLTA, 2020.11.10. NAPON.
JELEN SZABÁLYZAT A xxx/xxxx SZÁMÚ GAZDASÁGI BIZOTTSÁGI HATÁROZAT
ELFOGADÁSÁVAL LÉP HATÁLYBA, 202x.xx.xx. NAPON.**

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

VÁLTOZÁSOK NYILVÁNTARTÁSA		
KIADÁS SZÁMA	DÁTUMA	A VÁLTOZTATÁS HELYE
1.	2011.04.21	Első kiadás
2.	2012.04.19	Aktualizálás
3.	2013.04.18	Aktualizálás
4.	2014.04.17	Aktualizálás
5.	2015.04.01	Aktualizálás
6.	2019.04. 18	Új típusú szabályzat kiadása, az ügyvezető váltás után A teljes szervezet felülvizsgálva, az időközben kialakított struktúra véglegesítése
7.	202x.xx.xx.	<i>Hulladékgazdálkodási ágazat kialakítása, az ezzel kapcsolatos változások átvezetése, továbbá a belső ellenőr, és a műszaki ügyintéző munkakörök kialakítása</i>

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	2/74
---------------------------------------	------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	5
I. 1. Alkalmazási terület.....	5
I.2. Kapcsolódó utasítások	5
I.3. A tulajdonos és az ellenőrző szervezetek	5
I.3.1. Alapító.....	5
I.3.2. Felügyelőbizottság	5
I.3.3. Könyvvizsgáló	5
I.4. Értekezleti rend	5
I.5. Iratkezelés szervezeti rendje	5
II. SZERVEZETI ÁBRÁK	6
III. A MUNKA VÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI	9
IV. A KÖKERT KFT. MUNKASZERVEZETE	11
ÜGYVEZETŐ.....	12
Ügyvezető	12
TANÁCSADÓK.....	16
Tanácsadó.....	16
BELSŐ ELLENŐRZÉS	17
Belső ellenőr.....	17
JOG	19
Jogtanácsos.....	19
KÖZBESZERZÉS	21
Közbeszerzési referens.....	21
MŰSZAKI ÁGAZAT.....	23
Műszaki vezető	23
Adminisztrátor	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Műszaki ügyintéző.....	26
SZERVIZ	28
Gép- és járműszerelők.....	28
KARBANTARTÁSI CSOPORT	30
Karbantartási csoportvezető	30
Karbantartók.....	32
Segéd munkások	33
PARKFENNTARTÁSI ÁGAZAT.....	34
Parkfenntartási vezető	35
Adminisztrátorok	37
ZÖLDFELÜLET FENNTARTÁSI CSOPORT	38
Zöldfelület fenntartási csoportvezető.....	38
Kertészek.....	39
Gépkezelők.....	40
Sofőrök.....	41
KIEMELT TERÜLETEK FENNTARTÁSÁÉRT FELELŐS CSOPORT	42
Kiemelt területekért felelős csoportvezető.....	42
Kertészek.....	43
Sofőrök.....	44
Segéd munkások	45
MUNKAGÉP LOGISZTIKAI CSOPORT	46
Munkagép logisztikai csoportvezető	46

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Sofőr-gépkezelők.....	47
Kisgépkezelők	48
Segéd munkások.....	49
GAZDASÁGI ÁGAZAT.....	50
Főkönyvelő.....	50
Gazdasági ügyintézők	53
Bér- és munkaügyi ügyintézők.....	55
RAKTÁR	58
Raktárosok.....	58
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT.....	60
Hulladékgazdálkodási vezető	60
KÖZTISZTASÁGI CSOPORT	64
Köztisztasági csoportvezető.....	64
Segéd munkások.....	66
SZERVEZÉSI ÁGAZAT	67
Szervezési vezető.....	67
Informatikus	70
Portaszolgálatot ellátók.....	71
Takarítók	63
SPECIÁLIS SZERVEZETI FORMÁK.....	73
Téli hó-ügyelet.....	73
Kárenyhítési csoport	73
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	74

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

I. BEVEZETÉS

A KÖKERT Kőbányai Kerületgondnoksági és Településüzemeltetési Non-profit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: **KÖKERT Kft.**) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy megfogalmazza a KÖKERT Kft. vezetési, működési szabályait, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit és belső szabályozásait.

I. 1. Alkalmazási terület

A KÖKERT Kft.-nél az SZMSZ alkalmazása kötelező érvényű.

Az SZMSZ megismerése és betartása a KÖKERT Kft. valamennyi munkavállalójának alapvető kötelessége. A munkavállalóknak ezen túlmenően ismerniük kell a munkavégzésüket szabályozó összes hatályos jogszabályt, illetve a külső és belső szabályozásokat.

I.2. Kapcsolódó utasítások

A KÖKERT Kft.-nél kiadásra kerülő minden utasítás, szabályzat alapvetően jelen SZMSZ-re kell, hogy épüljön az SZMSZ bevezetése alapján.

I.3. A tulajdonos és az ellenőrző szervezetek

I.3.1. Alapító

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: **Alapító**) a tulajdonosi jogok gyakorlója.

Az alapítói jogkör gyakorlása szabályaira a KÖKERT Kft. Alapító Okirata tartalmaz rendelkezéseket.

I.3.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság jogállását a vonatkozó hatályos jogszabály, illetve a KÖKERT Kft. Alapító Okirata szabályozza, tevékenységét ügyrendje alapján végzi. A KÖKERT Kft. Felügyelőbizottsága tagjait a tulajdonosi jogok gyakorlója, az Alapító nevezi ki.

I.3.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló hatáskörét, feladatait, megválasztásának módját a vonatkozó, hatályos jogszabályok, illetve a KÖKERT Kft. Alapító Okirat szabályozza, illetve tartalmazza. A KÖKERT Kft. könyvvizsgálóját az Alapító jelöli ki.

I.4. Értekezleti rend

A KÖKERT Kft. az értekezleti rendjét az SZMSZ-től külön, ügyvezetői utasításban szabályozza.

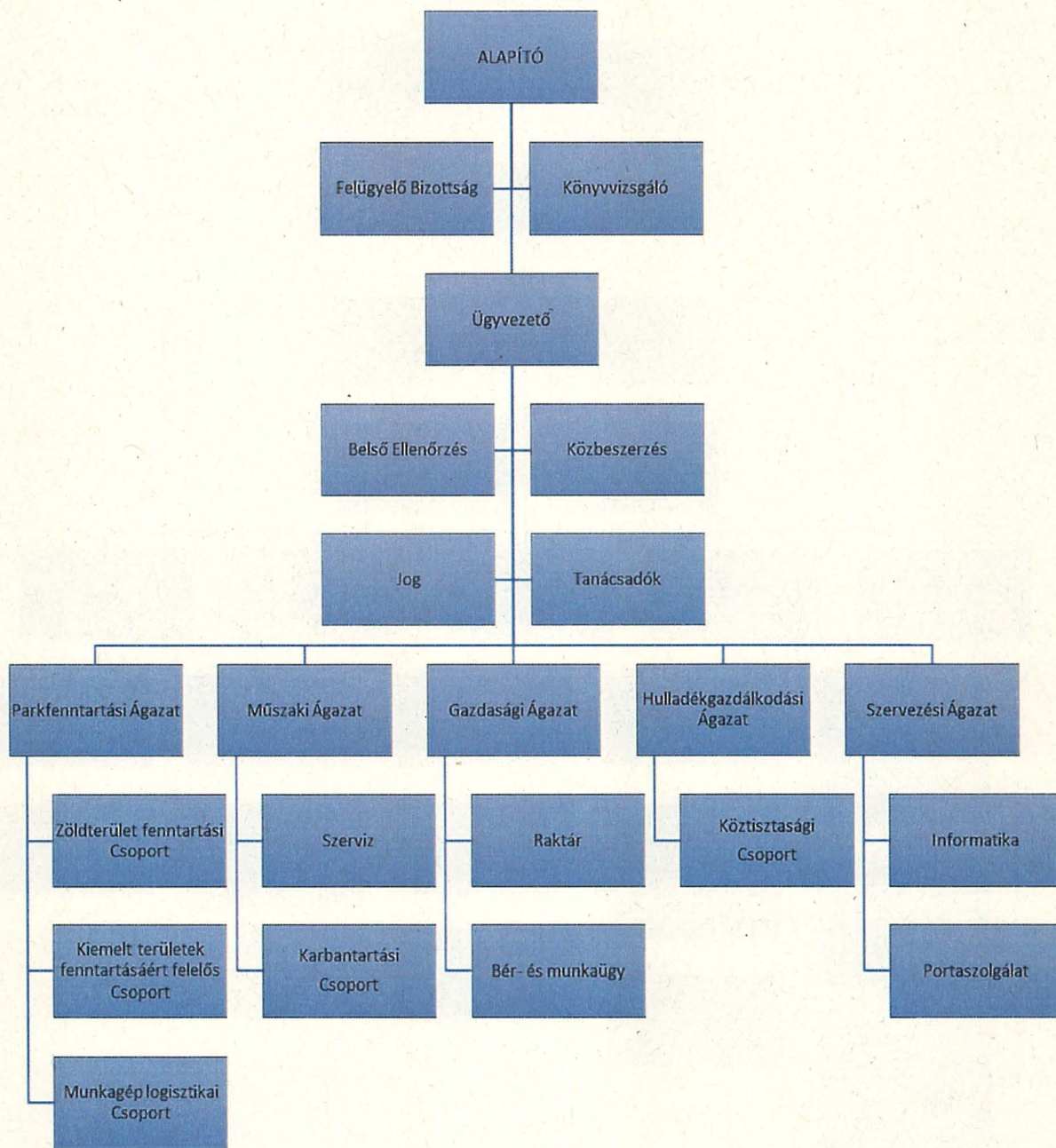
I.5. Iratkezelés szervezeti rendje

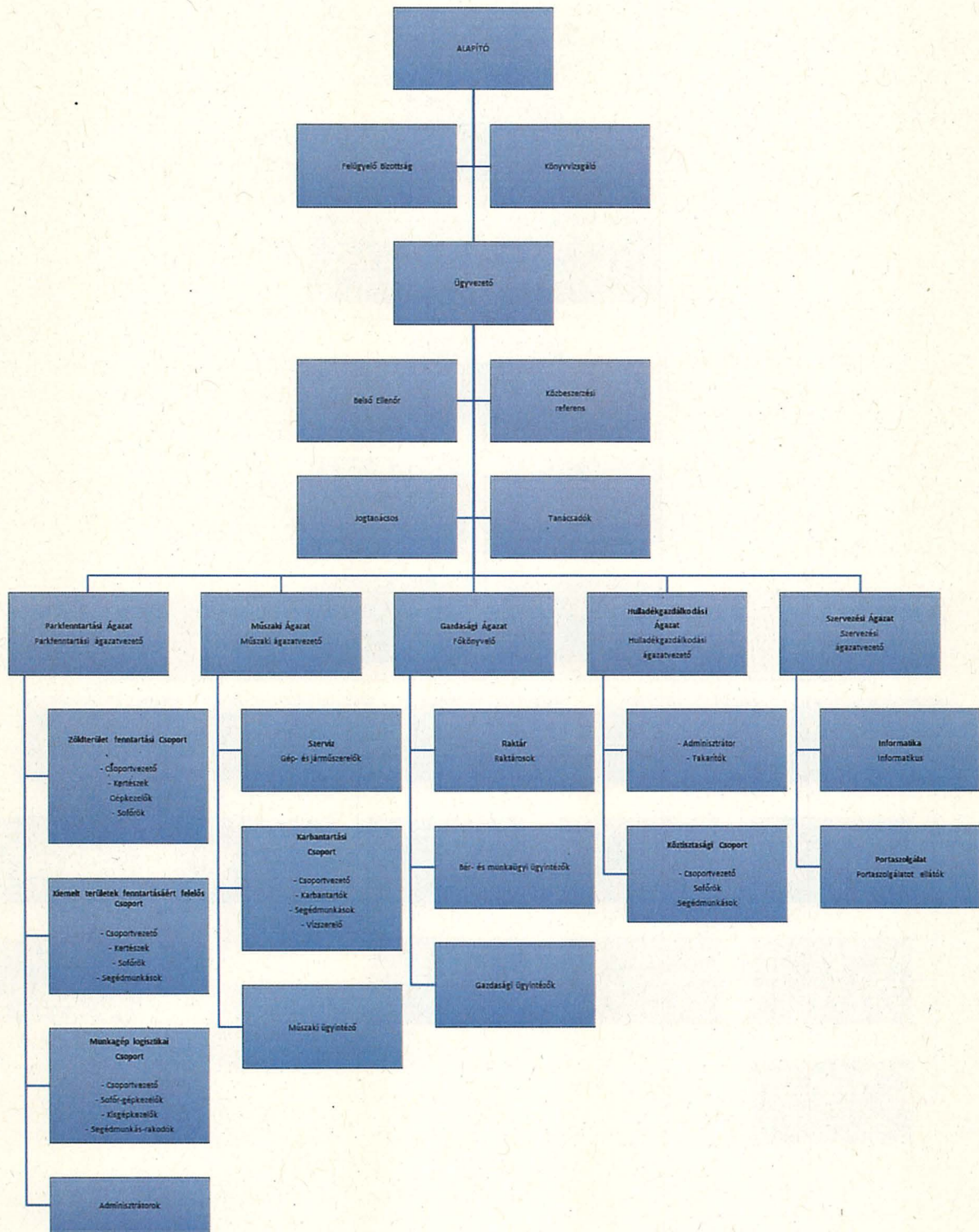
A KÖKERT Kft. a vonatkozó jogszabályok alapján iratkezelési rendjét az SZMSZ-től külön szabályzatban (Iratkezelési Szabályzat) szabályozza. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az ügyvezető, vagy az általa megbízott munkavállaló.

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	5/74
---------------------------------------	------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

II. SZERVEZETI ÁBRÁK





KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

III. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGEI

A KÖKERT Kft. minden munkavállalója köteles a saját munkaterületén:

- Elősegíteni a vállalkozás célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat az azokban foglaltak szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni.
- A munkaterületén a törvényességet betartani és betartatni.
- A munkakörével járó (funkcionális) önellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A KÖKERT Kft., az Alapító, illetve az ügyfelek vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani, az eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- A baleset, vagy anyagi kár megelőzése (kárenyhítése, megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az arra illetékesek figyelmét felhívni.
- A munkahelyen az előírt időpontban és munkavégzésre alkalmas állapotban, ápoltan, tiszta öltözetben megjelenni.
- Munkaidejét hatékony munkavégzéssel tölteni.
- A felettese(i) által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- Azok a munkavállalók, akik a jelen szabályzatban meghatározott –teljesítésigazolás kiadásával érintett– munkaköröket látnak el, kötelesek a feladataik elvégzése során a ténylegesen igénybevett szolgáltatások elvégzését, igénybevételét igazoló teljesítésigazolások megtételére, aláírásukkal történő hitelesítésére. Ez a legfőbb igazolása annak, hogy valamilyen munka részben vagy egészben egy adott időpontban készen volt-e; ennek valóságartalmáért az aláírója teljes felelősséget köteles viselni.

A teljesítésigazolás a megfelelő mennyiségben és minőségben történő elvégzett munka tényleges megvalósulásának bizonyítását jelenti! A teljesítésigazolást kiadó és ellenjegyző személy egyben a „rendelkezés végrehajtását igazoló személynek” tekintendő a 2000. évi C. törvény (Számvitelről szóló törvény) 167 § 1.c pontjában foglaltaknak megfelelően.

- A munkavállalók az Alapítónál, más szerveknél, illetve ügyfeleknél tartott értekezleteken, egyeztetéseken nem foglalhatnak állást olyan kérdésekben, amire előzetesen nem kaptak felhatalmazást.
- Az Alapítónál, más szerveknél, illetve ügyfeleknél megtartott értekezletről, egyeztetésekről a megbízott munkavállalónak az őt kiküldő felettes részére minden esetben jelentést kell tennie.
- Munkavégzése során viselkedésével udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani.
- Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, és a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni és elszámolni, ideértve az esetlegesen megrongálódott eszközöket is.

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	9/74
---------------------------------------	------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

- A munkavégzéséhez szükséges eszközöket és anyagokat csak a KÖKERT Kft. érdekében használni, illetve hasznosítani, azokat takarékosan kezelni.
- A jogtalan eszköz-, illetve anyaghasználattal a KÖKERT Kft.-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.
- A KÖKERT Kft.-vel, illetve a munkavégzésével kapcsolatban tudomására jutott bizalmas, személyes és egyéb adatokat, információkat titkosan kezelni és megőrizni.
- Minden – a munkavégzésével kapcsolatban – tudomására jutott információról, reklamációról a vezetőjét tájékoztatni.

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	10/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

IV. A KÖKERT KFT. MUNKASZERVEZETE

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

ÜGYVEZETŐ

Az Ügyvezető feladata a KÖKERT Kft. irányítása, munkaszervezése, ezek koordinálása, vezető kapcsolattartás. Az ügyvezető mellett a szervezeti egységbe soroltak feladata a felelős vezetői döntések támogatása, előkészítése.

Szervezeti egység belső felépítése

Ügyvezető

Belső ellenőr

Tanácsadók

Jogtanácsos

Közbeszerzési referens

Alárendelt szervezeti egységek

Gazdasági Ágazat

Műszaki Ágazat

Parkfenntartási Ágazat

Hulladékgazdálkodási ágazat

Szervezési Ágazat

Ügyvezető

Feltes vezető: Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete (képviseli: Polgármester)

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Főkönyvelő

Műszaki vezető

Parkfenntartási ágazatvezető

Hulladékgazdálkodási ágazatvezető

Szervezési vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Belső ellenőr

Tanácsadók

Jogtanácsos

Közbeszerzési referens

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a Főkönyvelő és/vagy a Szervezési vezető látja el, amennyiben arról eseti megbízással másként nem rendelkezik.

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A munkakör célja

Az ügyvezető a KÖKERT Kft. munkaszervezetének a vezetője. Az Alapító bízta meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Alapító és a Felügyelőbizottság által meghatározott szempontoknak megfelelően a KÖKERT Kft. napi munkáját és munkaszervezetét irányítja és ellenőrzi, a jogszabályok keretei között, illetve az Alapító és a Felügyelőbizottság határozatainak megfelelően.

Aláírások

Az ügyvezető önállóan írhat alá, vállalhat kötelezettséget.

Az ügyvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Az Alapító testületeiben képviseli a KÖKERT Kft.-t		V	J	K	VL	KO	D
Működteti a munkaszervezetet a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően, annak keretében, elkészíti és elkészítetteti a szükséges további szabályozásokat, és szükség szerint előterjeszti jóváhagyásra.							D
Intézi mindazon ügyeket, amelyek nincsenek a tulajdonosi jogokat gyakorló kizárólagos hatáskörébe utalva.							D
A tulajdonosi jogok gyakorlója részére fenntartott jogok kivételével gyakorolja a KÖKERT Kft. munkavállalói feletti munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése és a javadalmazás tekintetében.							D
Meghatározza a KÖKERT Kft. stratégiáját és stratégiai céljait, előterjeszti jóváhagyásra.							D
Kapcsolatot tart a KÖKERT Kft. stratégiai partnereivel, kiemelt üzletfeleivel.							D
Kapcsolatokat épít ki és ápol az állami szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, a politikai pártokkal és a pénzintézetekkel.							D
Képviseli a KÖKERT Kft.-t a szakmai szervezetekben és a közjogi feladatokat ellátó kamarákban.							D
Képviseli a KÖKERT Kft.-t a nagy nyilvánosságot biztosító rendezvényeken, konferenciákon, hírközlő szerveknél.							D
Engedélyezi a KÖKERT Kft. tárgyi eszközei értékesítését.							D
Dönt a KÖKERT Kft. tulajdonában lévő ingatlanok bérbeadásával és bérleti díjaival kapcsolatos kérelmekről.							D
A tudomására jutástól számított nyolc (8) napon belül – a		V				KO	D

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	13/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett – jelzi a tulajdonosi jogok gyakorlójának, ha: a.) a KÖKERT Kft. saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent; b.) a KÖKERT Kft. saját tőkéje 10 millió Ft összeg alá csökkent; c.) a KÖKERT Kft.-t fizetéseképtelenség fenyegeti, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.					
Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak száma a meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, úgy a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében ezt nyolc (8) napon belül jelzi a tulajdonosi jogok gyakorlójának.	V				D
Szerződést köt az Alapító által kijelölt könyvvizsgálóval.	V		K	KO	D
Kötelezettsége a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.	V			KO	D
Elvi döntést hoz minden olyan kérdésben, amely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházásokkal kapcsolatos.					D
Dönt minden olyan – hatáskörébe tartozó – kérdésben, mely a tevékenységi körébe tartozó fejlesztési program keretében megvalósuló beruházások egyes szakaszai megvalósításához kapcsolódnak.					D
A beérkezett javaslatok alapján dönt a kiemelt projektek köréről.					D
Jóváhagyja a kiemelt projektek projekttervét.					D
Jóváhagyja a projektek zárását követő értékelést.					D
Kialakítja a KÖKERT Kft. minőségpolitikáját, munkabiztonsági politikáját és meghatározza az ezzel összefüggő stratégiát.					D
Szponzorálási megállapodásokat köt meg.					D
Megvalósítja az Alapító által elfogadott stratégiai- és üzleti terveket.					D
Az Alapító által meghatározott követelményeket teljesíti, feladatok elvégzi, a KÖKERT Kft. eredményes gazdálkodását biztosítja, erőforrásait hatékonyan használja fel és gyarapítja.					D
Gondoskodik a KÖKERT Kft. üzleti könyveinek vezetéséről.					D
Gondoskodik a KÖKERT Kft. mérleg- és vagyongkimutatásának előterjesztéséről.					D
Jóváhagyja a Számviteli politikát, számviteli és pénzügyi-, tervezési szabályozásokat.					D
Szükség esetén elrendeli a közbenső mérleg elkészítését és					D

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	14/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

annak alapján az osztalékkelőleg fizetésére vonatkozó javaslat összeállítását, majd azt a Felügyelőbizottság egyetértésével a tulajdonosi jogok gyakorlója elé terjeszti jóváhagyásra.					
A Felügyelőbizottságot ellátja a szükséges információkkal.					D
A munkaszervezet működését folyamatosan javítja, szervezetfejlesztési javaslatokat alakít ki és (ha szükséges) jóváhagyás esetén megvalósítja azokat.					D
Gondoskodik a munkaerő hatékony és a törvényi előírásoknak megfelelő foglalkoztatásáról, biztosítja a személyi állomány szakmai továbbkésztését.					D
Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviselekkel.					D
Gondoskodik a törvényes működésről a KÖKERT Kft. működésének teljes területén.					D
Köteles megfelelni a hatályos, a Gazdasági társaságok működését szabályozó jogszabálynak és a vezető tisztségviselőkre vonatkozó előírásoknak.	V			KO	
Jogosult tanácsadók foglalkoztatására kommunikációs-, gazdasági-, biztonságtechnikai- és személyügyi- vagy bármely más feladata támogatására. Jogosult tartós megbízási-, vállalkozási jogviszony létesítésére egyes gazdasági, jogi feladatok teljesítésére.					D
Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a KÖKERT Kft. munkavállalóira átruházni.					D
Jogosult az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását (a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, valamint bér- és egyéb juttatások megállapításával kapcsolatos jogokat kivéve) az általa nevesített vezetőre írásban átruházni.					D
Jogosult bármely ügyet vagy tevékenységet – a közvetlenül irányítása alá nem tartozó ügyek tekintetében is – ügyvezetői hatáskörbe vonni.					D

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	15/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

TANÁCSADÓK

A KÖKERT Kft. felelős vezetői döntéseinek előkészítése, támogatása, kommunikációs-, gazdasági-, biztonságtechnikai-, személyügyi- vagy bármely más szakterületen.

Tanácsadó

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

A munkakör célja

Képzettsége, szakmai tudása, tapasztalata alapján az ügyvezető, vagy a ügyvezető által kijelölt szervezeti egység, illetve szervezeti egységvezető munkájának támogatása.

Aláírási jog

Kizárólag az ügyvezető felé, vagy az ügyvezető felkérésére ellenjegyzés más belső- vagy külső dokumentumokon.

A tanácsadó feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Végrehajtja a felettese által kiadott eseti- vagy folyamatos elvégzendő feladatokat.	V	J	K	VL	KO	
Betartja az SZMSZ és a KÖKERT Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Szervezeti egység belső felépítése

Belső ellenőr

Alárendelt szervezeti egységek -

Belső ellenőr

1. Szervezeti hely

Felettes vezető: ügyvezető

2. A munkakör célja

A KÖKERT Kft. szervezeti egységei működésének fejlesztésében és eredményességük növelésében való részvétel. A KÖKERT Kft. céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

3. Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, illetve a vizsgálattal érintett szervezeti egységek vezetői felé.

Vállalaton kívül: -

4. A belső ellenőr feladata és hatásköre

A belső ellenőr a tevékenységét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok alapján, a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekre vonatkozó előírások végzi.

Feladatait és hatáskörét részletesen a KÖKERT Kft. Belső ellenőrzési kézikönyve határozza meg.

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet.		V	J	K			
Összeállítja a stratégiai és éves ellenőrzési terveket.		V	J	K			
Végrehajtja a jóváhagyott tervek, valamint nyomon követi azok megvalósítását.		V		K	V		
Bizonyosságot adó tevékenység keretében elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését.		V		K			

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit.	V		K	V		
A vizsgálatokról ellenőrzési jelentés tervezetet, majd ellenőrzési jelentést készít.	V		K		KO	D
Éves ellenőrzési jelentést készít.	V		K		KO	
Nyilvántartást vezet az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, valamint az utóellenőrzésről.	V		K			D
Tájékoztatja az ügyvezetőt az elvégzett ellenőrzésekről.	V		K			D
Figyelemmel kíséri a más szervezetek által végzett ellenőrzéseket és a jogalkotók munkáját.	V			V		
Betartja az SZMSZ, a Minőségirányítási Kézikönyv, és a KÖKERT Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	18/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

JOG

A KÖKERT Kft. felelős vezetői döntéseinek jogi támogatása, előkészítése, kapcsolattartás az Alapítóval és az ügyfelekkel.

Jogtanácsos

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

A munkakör célja

A KÖKERT Kft. jogi képviselete, illetve jogi képviseletének koordinálása: a társasággal szerződéses viszonyban lévő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal kapcsolattartás, munkájuk koordinálása.

Aláírások

Vállalaton belül: a feladatellátásával kapcsolatos valamennyi ügyben.

Vállalaton kívül: az igazságszolgáltatással közvetlenül összefüggő (peres és nem peres) bírósági eljárásokban önállóan képviseli a KÖKERT Kft.-t, ennek keretén belül a bírósági beadványokat elektronikus aláírásával látja el.

A jogtanácsos feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja a jogi munkát.		V				KO	D
Dönt a tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Elkészíti a tevékenységi körébe tartozó előterjesztés tervezeteket.		V	J	K		KO	D
Megfogalmazza a jogi munka hatékonyságát javító intézkedéseket a ügyvezető részére.			J				
Végrehajtja a vezetői utasításokat.		V					
Tájékoztatja az ügyvezetőt a kiemelt ügyekről, szükség esetén javaslatot tesz.		V	J				
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal.		V		K			
Kapcsolatot tart az Alapítóval, illetve annak intézményeivel.		V		K			
Kapcsolatot tart a KÖKERT Kft.-vel szerződéses		V	J	K		KO	D

Aktualizálásért felelős:
ügyvezető

19/74

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

viszonyban lévő ügyvédekkel, ügyvédi irodákkal, a KÖKERT Kft. tevékenységi körébe tartozó ügyek tekintetében – szükség esetén az ügyvezető iránymutatásának alapulvételével – munkájukat irányítja.					
A KÖKERT Kft. más szervezeti egységeitől kapott adatok és iratok alapján – a társaság követeléseinek behajtása érdekében – polgári peres és végrehajtási eljárásokat kezdeményez, továbbá ezen ügyekben, illetve az esetleges büntető eljárásokban a szükséges iratanyagot előkészíti és az eljáró ügyvédi irodák részére információkat szolgáltat.	V		K		KO
Napi szintű jogi tanácsadást, jogi állásfoglalásokat, feljegyzéseket készít, ügyeket, iratokat, szerződéstervezeteket véleményez a KÖKERT Kft. szervezeti egységei részére.	V	J	K	VL	KO
Megkeresés alapján az Alapító és a KÖKERT Kft. szervezeti egységei részére adatot szolgáltat a peres ügyekben.	V				
A KÖKERT Kft.-t perben képviseli azokban az esetekben, ahol a KÖKERT Kft.-vel szerződéses viszonyban lévő ügyvédi irodák nem látják el a képviseletet.	V				
Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat és azokat jelzi a KÖKERT Kft. vezetése felé.	V				
A KÖKERT Kft. által kötendő-, illetve megkötött szerződéseket, valamint a KÖKERT Kft. belső szabályzatait véleményezi.	V	J	K	VL	
Statisztikai adatszolgáltatást nyújt a jogi munkáról.	V				
Munkaszerződéseket véleményez, előkészít, jogi tanácsot ad munkajogi kérdésekben.	V	J			
Betartja az SZMSZ és a KÖKERT Kft. belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a KÖKERT Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	20/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

KÖZBESZERZÉS

Közbeszerzési referens

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a Kőkert Kft.-vel szerződésben álló szakértő helyettesíti.

A munkakör célja

A közbeszerzési referensnek megfelelő felkészültséggel kell rendelkeznie ahhoz, hogy ajánlatkérői és ajánlattevői oldalon egyaránt eredményesen tudja elősegíteni a közbeszerzési- és egyéb jogszabályoknak való megfelelést és ezáltal a KÖKERT Kft. beszerzései a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően történhessenek.

Aláírások

Vállalaton belül: Közbeszerzésekkel kapcsolatos ügyekben.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

A közbeszerzési referens feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Dönt az elvégzendő munka, eljárás határidőn belüli ütemezéséről.	V				KO	D
Lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat.	V					
Számon tartja a KÖKERT Kft. közbeszerzési törvényből következő azon kötelezettségeit (például a tájékoztatásra, a tervezésre, a közbeszerzések becsült értékének meghatározására, a közbeszerzési terv-, illetve általános jellegű közbeszerzési szabályzat készítésére vonatkozó előírásokat), amelyek nem konkrétan az egyes közbeszerzési eljárások kapcsán merülnek fel, valamint figyelemmel kíséri azok teljesülését.	V					
Részt vesz a közbeszerzési terv összeállításában, módosításában, gondoskodik annak Kbt. szerinti közzétételéről.	V		K			
Részt vesz az előzetes összesített tájékoztatók, éves statisztikai összefoglalók elkészítésében.	V		K			
Részt vesz a közbeszerzési szabályzat elkészítésében.	V		K			

Aktualizálásért felelős:
ügyvezető

21/74

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Részt vesz az összeférhetetlenségi szabályok érvényesítésében.	V		K			
Részt vesz az eljárások lebonyolításának megszervezésében.	V		K			
Részt vesz a bíráló bizottság munkájában.		J	K	VL	KO	
Naprakész nyilvántartást vezet a KÖKERT Kft. beszerzéseiről és ennek alapján a becsült érték meghatározására tekintettel véleményezi az újonnan indítandó beszerzéseket.	V			VL	KO	
Statisztikákat vezet a már lezárult közbeszerzési eljárásokról, illetve a közbeszerzési tervben még szereplő eljárásokról.	V					
Kapcsolatot tart a KÖKERT Kft.-vel szerződéses viszonyban lévő közbeszerzési tanácsadóval.	V					
Közreműködik az eljárás kiírásához szükséges, illetve az eljárás során az egyes eljárási cselekményekhez kapcsolódó dokumentumok (hirdetmények, dokumentáció, jegyzőkönyvek, emlékeztetők) elkészítésében.	V		K			
Gondoskodik az ajánlattételi dokumentáció határidőre történő előkészítéséről.	V					
Gondoskodik a hirdetmények közzétételre történő megküldéséről közbeszerzési tanácsadó felé.	V		K		KO	
Közreműködik az esetleges jogorvoslati eljárásokban.	V					
A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződéséknél a rész-, illetve végszámla benyújtását követően megvizsgálja a kifizetés jogosságát a közbeszerzési törvény alvállalkozók kifizetésével kapcsolatos rendelkezéseinek megfelelően.	V		K	VL		
Közreműködik a közbeszerzési eljárás folyamatos, naprakész és átlátható dokumentálásában, és a teljes dokumentációnak a jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzésében.	V		K			
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
A KÖKERT Kft. hivatalos honlapján a kötelezően közétteendő közbeszerzési információkat megadja, közzétételüket rendszeresen ellenőrzi.	V				KO	
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a KÖKERT Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	22/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

MŰSZAKI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A Műszaki részleg fő feladata a Kőkert Kft. településüzemeltetési, intézményi zöldterület fenntartási, környezet-egészségügyi feladatainak ellátása, úgymint:

- játszószerkezetek (játszótéri és közterületi) karbantartása, szabványosítása;
- parki berendezési tárgyak karbantartása;
- Az Alapítóval között szerződésekből meghatározott vízhálózatok – öntözőhálózatok, szökőkutak, díszkivilágítások üzemeltetése,
- intézményi játszótéri eszközök ellenőrzése, szabványossági felülvizsgálata, javítása;
- kutyaurülék gyűjtők, kutyafuttatók, és kutyák futtatására kijelölt területek üzemeltetése;
- köztéri illemhelyek üzemeltetése;
- egyéb helyi környezetvédelmi feladatok.

Fenti feladatait saját erőforrásból, közfoglalkoztatáson keresztül, vagy külső erőforrás bevonásával kell ellátnia.

A Műszaki részleg további feladata a Kőkert Kft. részlegei számára a normális munkavégzés körülményeinek biztosítása, a gépjárművek, gépek, készletek biztonságos és számon tartható tárolása, karbantartása, javíttatása.

A Műszaki részleg további feladata a Szervezési ágazattal együttműködésben a Kőkert Kft. által használt épületek üzemeltetése.

Szervezeti egység belső felépítése

Műszaki vezető

Műszaki ügyintéző

Szerviz

Karbantartó Csoport

Műszaki vezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Karbantartási csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Műszaki ügyintéző

Gép- és járműszerelők

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a karbantartási csoportvezető látja el.**

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	23/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A munkakör célja

A Kőkert Kft. fenntartási, javítási és kivitelezési feladatainak megszervezése, szükség szerint döntés külső erőforrás bevonásáról. A Raktár munkatársaival közösen a gépek, járművek tárolásának megszervezése, a Szervezési vezetővel közreműködve a Kőkert Kft. által használt épületek üzemeltetése. Feladata továbbá a tűz- és munkavédelmi szakértőkkel való kapcsolattartás.

Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Kőkert Kft-t.

A műszaki ágazatvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.	V	J	K	VL	KO	D
Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel és gazdasági társaságaival.	V	J	K	VL	KO	D
Előkészíti és szignálja az alárendelt szervezeti egységek feladatellátásával, munkavégzésével kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződéseket.	V				KO	
Karbantartási, felújítási, kivitelezési feladatokat végeztet.			K		KO	
Árajánlatokat/költségkiírás készít/készített.	V		K		KO	D
Javaslatot tesz a szervezeti egység alkalmazottjait érintő továbbképzési kérdésekben.		J				
Elkészíti és betartatja a szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.		J			KO	D
A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.			K			
Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Kőkert Kft.-n belüli számlakibocsátásról, illetve befogadásokról. Ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a gazdasági ágazattal.	V				KO	
Irányítja és koordinálja az ütemtervek készítését, aktualizálását.					KO	
Az alvállalkozói szerződéseket előkészíti.		J			KO	D
Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.			K			

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	24/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása	V		K			
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonása		J	K		KO	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása	V		K			
A gépek, eszközök karbantartásának felügyelete, szükség esetén javításuk elvégzése, illetve új eszközök beszerzésének kezdeményezése	V		K		KO	
A kötelező szervizek, karbantartások előírása; a végrehajtott karbantartások, javítások, felújítások nyilvántartása			K		KO	
Az eszközökhöz tartozó dokumentációk, kulcsok, tartozékok megőrzése	V					
A telep működési rendjének meghatározása, erről a vezetők, valamint egyéb partnerek tájékoztatása	V				KO	
Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat lát el.	V		K			
Kapcsolatot tart a munkavédelmi és tűzvédelmi szakhatóságokkal.	V		K		KO	
Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgálattal.	V		K		KO	
Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat szervez.	V				KO	
Gondoskodik az új munkavállaló tűz- és munkavédelmi oktatásáról.	V					
A Kőkert Kft. saját tulajdonú, lízingelt és bérelt gépjárműparkjával kapcsolatos feladatokat ellátja a vonatkozó jogszabályok és belső utasítások alapján.	V		K	VL	KO	
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	V		K		KO	
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	V		K		KO	
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	25/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Műszaki ügyintéző

Szervezeti hely

Felettes vezető: műszaki vezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a műszaki ügyintézőt a karbantartási csoportvezető helyettesíti.

A munkakör célja

A műszaki ágazat tevékenységével összefüggő, ott felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, a műszaki vezető, és a karbantartási csoportvezető munkájának támogatása, illetve az ágazat ügyeinek kezelése.

Aláíráások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A műszaki ügyintéző feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Általános, az ágazattal kapcsolatos teljes körű adminisztráció intézése.		V		K			
Részt vesz a szervezethez tartozó feladatok koordinációjában.		V		K			
A Kőkert Kft. gépeinek, járműveinek teljes körű adminisztrációját vezeti.		V					
A Kőkert Kft. tulajdonában lévő személy- illetve tehergépkocsik kulcsainak, tankolókarttyáinak felvételének illetve leadásának nyilvántartása, megőrzése.		V		K			
Havonta üzemanyag és kilométer-teljesítmény összesítő elkészítése.		V		K			
Menetlevelek kiadása, ellenőrzése és ellenőriztetése.		V					
Biztosítási kárügyek intézése		V					
Megrendelések, számlák kezelése, teljesítés igazolások előkészítése		V		K			
Anyagigénylési dokumentáció készítése		V		K			
Szerződések előkészítése		V		K			
Jegyzőkönyvek készítése		V		K			
Árajánlatok bekérése		V		K			
Beszerezési szabályzat szerinti beszerzések dokumentációjának elkészítése		V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	26/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

<i>Játszóeszközök bejelentése a Fogyasztóvédelem felé</i>	V	K			
<i>Képzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok, kapcsolattartás az oktatókkal, vizsgaközpontokkal</i>	V	K			
<i>Jelenléti ívek, szabadságengedélyek, TP igazolások vezetése</i>	V				
<i>Ellenőrzési és karbantartási naplók rendszerezése, munkanaplók kiadása</i>	V				
<i>Bejelentések, panaszok fogadása telefonon, és e-mailen, valamint ezek rögzítése és kezelése</i>	V	K			
<i>Statisztikai jelentéseket készítése</i>		K			
<i>Támogatást ad a műszaki vezető és a karbantartási csoportvezető részére</i>	V	K			
<i>Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.</i>	V				
<i>Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.</i>	V				
<i>Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.</i>	V				

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	27/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

SZERVIZ

Szervezeti egység célja

A Szerviz célja a Kökert Kft. által használt kis- és nagygépek, illetve gépjárművek karbantartása, a Kökert Kft. napi szintű munkavégzésére alkalmassá tétele.

Szervezeti egység belső felépítése

Gép- és járműszerelők

Alárendelt szervezeti egységek: -

Gép- és járműszerelők

Szervezeti hely

Feltes vezető: műszaki vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak: -

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a gép- és járműszerelők egymást helyettesítik.

A munkakör célja

Szereli, javítja és karbantartja a Kökert Kft. által használt gépeket. Gondoskodik az apróbb hibák azonnali kijavításáról, cseréjéről, a pótalkatrészek beszerzéséről.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A gép- és járműszerelők feladata és hatásköre:

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Megvizsgálja a meghibásodott gépeket	V					
Feltárja és behatárolja a hiba okát, helyét és kiterjedését	V					
Egyeztetni a használóval a hibás működés természetét, megtervezi a szükséges javítások sorrendjét	V		K			
Szükség esetén szétszereli s gépet, kicseréli vagy kijavítja a hibás alkatrészeket	V					
Az egyes alkatrészeket vasipari technológiával, kézzel vagy géppel megmunkálja, hajlítja, kalapálja, fúrja, vési, csiszolja, vágja, hegeszti, forrasztja	V					
Összeszereli a gép részeit, ellenőrzi a működését, szükség esetén újra beszabályozza	V					
Megszervezi és elvégzi a gépek és berendezések napi beállítási, karbantartási és tisztítási feladatait	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	28/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

KARBANTARTÁSI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A Karbantartási csoport felelős a Kőkert Kft. feladati közé tartozó játszóterek, parkok, sétányok és egyéb területek fenntartási, karbantartási, felújítási feladatainak elvégzéséért, továbbá a Kőkert Kft. üzemeltetésében lévő öntözőrendszerek, vizes felépítmények karbantartásáért, felújításáért.

A csoport felelős a Műszaki részleg fő feladatként meghatározott településüzemeltetési, intézményi zöldterület fenntartási, környezet-egészségügyi feladatainak ellátásáért, úgymint:

- játszószerkek (játszótéri és közterületi) karbantartása, szabványosítása;
- parki berendezési tárgyak karbantartása;
- Az Alapítóval között szerződésekből meghatározott szökőkutak, díszkivilágítások üzemeltetése,
- intézményi játszótéri eszközök ellenőrzése, szabványossági felülvizsgálata, javítása;
- kutyaürülék gyűjtők, kutya-futtatók, és kutyák futtatására kijelölt területek üzemeltetése;
- köztéri illemhelyek üzemeltetése;
- egyéb helyi környezetvédelmi feladatok.

Szervezeti egység belső felépítése

karbantartási csoportvezető

karbantartók

segédmunkások

Alárendelt szervezeti egységek: -

Karbantartási csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Műszaki vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Karbantartók

Segédmunkások

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a műszaki vezető helyettesíti, szükség esetén a műszaki vezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A műszaki vezető helyettese. A Műszaki részleg feladatába tartozó minden jellegű karbantartási, fenntartási, felújítási feladatainak koordinálása, az irányítása alá tartozó beosztottak irányításával.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A karbantartási csoportvezető feladata és hatásköre

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	30/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.		V	J	K	VL	KO	D
Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel és gazdasági társaságaival.		V	J	K	VL	KO	
Előkészíti és szignálja az alárendelt szervezeti egységek feladatellátásával, munkavégzésével kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződéseket.		V				KO	
Karbantartási, felújítási, kivitelezési feladatokat végeztet, ellenőriz, hibákat javíttatja.				K		KO	
Árajánlatokat/költségkiírás készít/készíttet.		V		K		KO	
Javaslatot tesz a szervezeti egység alkalmazottjait érintő továbbképzési kérdésekben.			J				
Elkészíti és betartatja a szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.			J			KO	D
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.		V		K		KO	
Irányítja és koordinálja az ütemtervek készítését, aktualizálását.		V				KO	
Az alvállalkozói szerződéseket előkészíti.		V	J				
A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása		V		K			
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonásának javaslása			J	K		KO	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása		V		K			
Fenntartási munkák irányítása, ellenőrzése, a feltárt hibák, hiányosságok kijavíttatása		V				KO	
Vezetője iránymutatásának megfelelően a munka megszervezése, annak helyszínen történő irányítása		V				KO	
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén javaslatétel a részlegvezető felé alvállalkozók bevonására		V	J	K		KO	
Anyagrendelés kezdeményezése, a leszállított anyagok ellenőrzése		V		K			
Baleseti oktatás, baleset esetén jegyzőkönyv készítése		V					
A hozzá beosztott munkatársak beszámoltatása a munkák elvégzéséről		V		K		KO	

Aktualizálásért felelős:
ügyvezető

31/74

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Alvállalkozók és utasítása, ellenőrzése	V			KO	VL	
Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.	V		K		KO	
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Karbantartók

Szervezeti hely

Felettes vezető: Karbantartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a karbantartók egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A karbantartók feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Karbantartási, fenntartási feladatok elvégzése a csoportvezető, vagy a részlegvezető előírásai, és ütemezése alapján	V					
Hibák feltárása, elhárításának megtervezése	V					
Lehetőség szerint egyeztetni a használóval a hibás működés természetét, megtervezi a szükséges javítások sorrendjét	V		K			
Szükség esetén szétszereli a hibás eszközt, kicseréli vagy kijavítja a hibás alkatrészeket	V					
Az egyes alkatrészek kézzel vagy géppel történő megmunkálása	V					
Megszervezi és elvégzi a játszótéri eszközök beállítási, karbantartási és tisztítási feladatait	V					
Megszervezi és elvégzi a közterületi eszközök beállítási, karbantartási és tisztítási feladatait	V					
Megszervezi és elvégzi a öntözőrendszerrel kapcsolatos, vagy vízzel működő eszközök beállítási, karbantartási és tisztítási feladatait	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	32/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Segéd munkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: karbantartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segéd munkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A segéd munkások elsődleges célja a karbantartási csoport, és a műszaki részleg feladatainak fizikai támogatása, a fenntartási, karbantartási, felújításokban történő munkavégzés.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A segéd munkások feladata és hatásköre

Hatáskörök Feladatok	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése	V					
Anyagok, tárgyak mozgatása	V					
Munkaterület előkészítése	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó fenntartási, karbantartási, felújítási feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	33/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

PARKFENNTARTÁSI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A Parkfenntartási ágazat feladata a Kőkert Kft. településüzemeltetési, intézményi zöldterületi, környezet-egészségügyi, és helyi környezetvédelmi feladatainak ellátása, úgymint:

1. Településüzemeltetés területén:

- önkormányzati közterületek parkok, játszóterek parlagfű és gyommentesítése, kaszálása, zöldfelület karbantartása;
- magassági gallyazás;
- kerületi nyárfák rendezése;
- közutak úrszelvény biztosítása;
- virágkosarak kihelyezése;
- növényvédelem
- jégmentesítés;
- játszóterek gondozása;
- egy- és kétnyári virágok kiültetése;
- kiszáradt fák kivágása,
- gallyaprítás, elvégeztetése, mulcsozás.

2. Intézményi zöldterületek fenntartásában:

- fák gallyazása, csonkolása, kivágása;
- síkosság mentesítő anyag biztosítása.

3. Környezet-egészségügy területén:

- önkormányzati közterületek, parkok, játszóterek takarítása;

4. Helyi környezetvédelem területén:

- avagyűjtő zsákok beszerzése a lakosság részére;
- közterületek szépítése a lakosság bevonásával;
- lakossági kerületszépítése (akciók);
- lakossági komposztálás elősegítése.

Fenti feladatait saját erőforrásból, közfoglalkoztatáson keresztül, vagy külső erőforrás bevonásával kell ellátnia.

Szervezeti egység belső felépítése

Parkfenntartási vezető

Adminisztrátorok

Zöldterület fenntartási csoport

Kiemelt területek fenntartásáért felelős csoport

Munkagép logisztikai csoport

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	34/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Parkfenntartási vezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Zöldterület fenntartási csoportvezető

Kiemelt területek fenntartásáért felelős csoportvezető

Munkagép logisztikai csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Adminisztrátorok

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az ügyvezető látja el, szükség esetén az irányítása alá tartozó egységek vezetőit helyettesíti.

A munkakör célja

A Parkfenntartási vezető koordinálja a Kőkert Kft. és az Alapító közötti szerződésben meghatározott feladatok közül az egységre vonatkozó részfeladatokat, a lakossági bejelentéseket irányítja, elvégzezteti.

Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Kőkert Kft-t.

A parkfenntartási vezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.	V	J	K	V	KO	D
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.					KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről, munkavégzésben érintett személyek kiválasztásáról.	V				KO	D
A beérkező feladatokat, leveleket, dokumentumokat az illetékes vezetők, vagy adminisztrátor felé szignálja.	V					D
Munka hatékonyságát javító intézkedéseket megfogalmazza az általános ügyvezető részére.		J				
Az Alapítóval érvényben lévő szerződésben meghatározott feladatokat végrehajtja.	V				KO	

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	35/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A szervezeti egység feladatainak végrehajtási állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri.	V				KO	
Figyeli a tevékenységével, aktuális feladataival összefüggő határidőket.	V			VL		
A vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt ügyintézési határidőt betartja és betartatja, amennyiben a határidő nem tartható azt jelzi az ügyvezető részére.	V	J		VL		
A csoportok munkáját szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.	V					
A csoportok által végzett tevékenységekről az Alapítóval érvényben lévő szerződésnek megfelelő jelentést készít.	V				KO	
A szervezeti egység munkatársainak szabadság tervezésében részt vesz.					KO	D
Szükséges műszaki felmérések elkészítésére felkérést tesz, vagy felkérést jóváhagy a műszaki ágazat felé.	V				KO	
Koordinálja a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó munkafolyamatokat, az tevékenységről heti, vagy havi kimutatást állít össze a vezetőség részére.	V				KO	
A szervezeti egység tevékenységét érintő jogszabályokat és azok változásait figyelemmel kíséri és erről az igazgatóság munkatársait tájékoztatja.	V				KO	
Részt vesz az Alapító éves költségvetése Kőkert Kft.-t érintő sorainak, illetve a Kőkert Kft. üzleti tervének előkészítésében.					KO	
A szervezeti egységet érintő költségek felhasználását a jóváhagyott tervnek megfelelő működés keretei között szervezi.	V					D
Kapcsolatot tart más szervezetekkel, társosztályok vezetőivel, illetve az Alapító osztályaival.	V					
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				KO	

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	36/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Adminisztrátorok

Szervezeti hely

Felettes vezető: parkfenntartási vezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az **adminisztrátorok egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

Az adminisztrátorok a szervezeti egység munkájának koordinálását, illetve a Parkfenntartási vezető munkáját segítik, továbbá nyilvántartásokat vezetnek, a bejelentéseket kezelik, választ készítenek elő a bejelentők, illetve az Alapító felé az elvégzett munkákról.

Aláírási jogosultsága

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

Az adminisztrátorok feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Általános, és speciális szakmai adminisztráció intézése.	V					
Nyilvántartások vezetése	V					
Részt vesz a szervezethez tartozó feladatok koordinációjában.	V		K			
Részt vesz a havi teljesítmény elszámolásokban.	V		K		KO	
Lakossági bejelentések felvétele, azok továbbítása a parkfenntartási vezető felé.	V					
Bejelentő tájékoztatásában részt vesz.	V				KO	
Statisztikai jelentéseket készít.			K			
Felsővezetői utasításokat teljesít.	V					
Támogatást ad a parkfenntartási vezető részére	V		K			
Kapcsolatot tart a beszállítókkal.	V		K			
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	37/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

ZÖLDTERÜLET FENNTARTÁSI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A zöldterület fenntartási csoport fő feladata a Kőkert Kft. és az Alapító közötti szerződésben meghatározott feladatok közül a közterületek, parkok játszóterek parlagfű és gyommentesítése, kaszálása, zöldfelületi karbantartása, továbbá minden egyéb zöldterületi fenntartási munka elvégzése.

Szervezeti egység belső felépítése

Zöldfelület fenntartási csoportvezető

Kertészek

Gépkezelők

Sofőrök

Zöldfelület fenntartási csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Parkfenntartási vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Kertészek

Gépkezelők

Sofőrök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parkfenntartási vezető helyettesíti, szükség esetén a kiemelt területek fenntartásáért felelős csoportvezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A zöldterület fenntartási csoportvezető feladata a rá bízott feladatok elvégzésének megszervezése, koordinálása, a hozzá beosztott munkavállalók irányításával.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A zöldterület fenntartási csoportvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó zöldterületek fenntartásának biztosítása, a meghatározott feladatok elvégzésének	V			VL	KO	

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	38/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.					
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonásának kezdeményezése	V	K		KO	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása a parkfenntartási vezetőknek	V				
A gépek, eszközök karbantartottságának felügyelete, szükség esetén javításuk elrendelése	V			KO	
A feladat elvégzésének folyamatos ellenőrzése	V				
A hulladék elszállításának megszervezése	V	K		KO	
Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Kertészek

Szervezeti hely

Felettes vezető: zöldterület fenntartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **kertészek egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A kertészek a Zöldterület fenntartási csoport feladatát támogatják, elsősorban a fák, bokrok és virágok kezelésével.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A kertészek feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Talaj előkészítése, tápanyagok pótlása	V					
Az ültetések elvégzése	V					
Gondoskodik az öntözésről, trágyázásról	V					
Gondoskodik növényvédelemről	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	39/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Gyommentesítést végez	V					
Szükség esetén metszést, pótlást végez	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó zöldterület fenntartási feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Gépkezelők

Szervezeti hely

Felettes vezető: zöldterület fenntartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a gépkezelők egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A gépkezelők a Zöldterület fenntartási csoport feladatainak ellátását támogatják, elsődleges módon gépek használatával történő zöldterület fenntartási munkák körében.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A gépkezelők feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
A szervezeti egység feladataihoz tartozó zöldterület fenntartási feladatok ellátása, a rábízott gépek felhasználásával.	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	40/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					
---	---	--	--	--	--	--

Sofőrök

Szervezeti hely

Felettes vezető: zöldterület fenntartási csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **sofőrök egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A

Aláíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A sofőrök feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Gondoskodik a szállítmányozási feladatok ellátásáról	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó fenntartási feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	41/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

KIEMELT TERÜLETEK FENNTARTÁSÁÉRT FELELŐS CSOPORT

Szervezeti egység célja

Az Alapító és a Kőkert Kft. közötti szerződésben meghatározott feladatok ellátása, a kiemelten nevesített területek vonatkozásában, többek között zöldterület fenntartási, köztisztasági feladatokat.

Szervezeti egység belső felépítése

Kiemelt területek fenntartásáért felelős csoport csoportvezető

Kertészek

Sofőrök

Segéd munkások

Kiemelt területekért felelős csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Parkfenntartási vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Kertészek

Sofőrök

Segéd munkások

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parkfenntartási vezető helyettesíti, szükség esetén a kiemelt területek fenntartásáért felelős csoportvezetőt, és a parkfenntartási vezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A csoportvezető koordinálja a rá bízott gépek illetve a hozzá beosztott munkavállalók munkavégzését, a terület kiemelt területein (parkok, sétányok).

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A kiemelt területek fenntartásáért felelős csoportvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó területek fenntartásának biztosítása, a meghatározott feladatok elvégzésének	V			VL	KO	

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	42/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a hatékonyságra.					
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonásának kezdeményezése	V	K		KO	
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása a parkfenntartási vezetőnek	V				
A gépek, eszközök karbantartottságának felügyelete, szükség esetén javításuk elrendelése	V			KO	
A feladat elvégzésének folyamatos ellenőrzése	V				
A hulladék elszállításának megszervezése	V	K		KO	
Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Kertészek

Szervezeti hely

Felettes vezető: kiemelt területek fenntartásáért felelős csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **kertészek egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A kertészek a kiemelt területek fenntartásáért felelős csoport feladatait támogatják, elsősorban a fák, bokrok és virágok kezelésével.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A kertészek feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Talaj előkészítése, tápanyagok pótlása	V					
Az ültetések elvégzése	V					
Gondoskodik az öntözésről, trágyázásról	V					
Gondoskodik növényvédelemről	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	43/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Gyommentesítést végez	V					
Szükség esetén metszést, pótlást végez	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó zöldterület fenntartási feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Sofőrök

Szervezeti hely

Felettes vezető: kiemelt területek fenntartásáért felelős csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **sofőrök egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A csoport feladatellátásának támogatása, elsősorban szállítási feladatok vonatkozásában.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A sofőrök feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Gondoskodik a szállítmányozási feladatok ellátásáról	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó fenntartási feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	44/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					
---	---	--	--	--	--	--

Segéd munkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: Kiemelt területek fenntartásáért felelős csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segéd munkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A segéd munkások elsődleges célja a kiemelt terület fenntartásáért felelős csoport feladatainak - jellemzően parkfenntartási, parképítési, köztisztasági fizikai feladatok - támogatása, fenntartási munkavégzés.

Alíráások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A segéd munkások feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése	V					
Anyagok, tárgyak mozgatása	V					
Munkaterület előkészítése	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó fenntartási, karbantartási, felújítási feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	45/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

MUNKAGÉP LOGISZTIKAI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A munkagép logisztikai csoport felelős a Kőkert Kft. napi munkavégzésének támogatásáért, a rendelkezésre álló kis- és nagygépek, illetve járművek beosztásáért, az ide beosztott munkavállalók, és eszközök feladat ellátási helyre juttatásáért.

A csoporton belül létrehozott egységek önmagukban teljes körű zöldterület és köztisztasági feladatok ellátására alkalmasak.

Szervezeti egység belső felépítése

Munkagép logisztikai csoportvezető

Sofőr-gépkezelők

Kisgépkézelők

Segéd munkások

Munkagép logisztikai csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Parkfenntartási vezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Sofőr-gépkezelők

Kisgépkézelők

Segéd munkások

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a parkfenntartási vezető helyettesíti, szükség esetén a kiemelt területek fenntartásáért felelős csoportvezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A csoportvezető feladata napi szinten a rendelkezésre álló erőforrások beosztása, a napi feladat kiosztása, illetve a heti, havi feladat tervezése.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A munkagép logisztikai csoportvezető feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
A Kőkert Kft. meghatározott feladatainak elvégzésének megtervezése tekintettel a szakmai normákra és a	V			VL	KO	

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	46/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

hatékonyságra.					
Feladatok napi szintű kiosztása. Feladatok megtervezése heti/havi ütemezésben.	V		K		KO
Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonásának kezdeményezése	V		K		KO
Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása a parkfenntartási vezetőknek	V				
A gépek, eszközök karbantartottságának felügyelete, szükség esetén javításuk elrendelése	V				KO
A feladat elvégzésének folyamatos ellenőrzése	V				
A hulladék elszállításának megszervezése	V		K		KO
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V				
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Sofőr-gépkezelők

Szervezeti hely

Felettes vezető: munkagép logisztikai csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **sofőr-gépkezelők egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A Sofőr-gépkezelők a közreműködnek a szállítási feladatokban, illetve rábízott eszközök felhasználásával a Kőkert Kft. szerződésben rögzített feladatok ellátásában.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A sofőr-gépkezelők feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatkérel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Gondoskodik a szállítmányozási feladatok ellátásáról	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	47/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A Kőkert Kft., és a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatok ellátása, a rábízott gépek felhasználásával.	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Kisgépkezelők

Szervezeti hely

Felettes vezető: munkagép logisztikai csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **kisgépkezelők egymást helyettesítik.**

A munkakör célja

A gépkezelők a csoport feladatainak ellátását támogatják, elsődleges módon gépek használatával történő zöldterület fenntartási munkák körében.

Aláíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A kisgépkezelők feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
A Kőkert Kft., és a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatok ellátása, a rábízott gépek felhasználásával.	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	48/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Segéd munkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: Munkagép logisztikai csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segéd munkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A segéd munkások elsődleges célja a csoport feladatainak támogatása.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A segéd munkások feladata és hatásköre

Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Feladatok						
Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése	V					
Anyagok, tárgyak mozgatása	V					
Munkaterület előkészítése	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Kötelel elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	49/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

GAZDASÁGI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A Kőkert Kft. vagyonában, eszközeiben és forrásaiban bekövetkezett gazdasági események rögzítése, feldolgozása, nyilvántartások folyamatos vezetése. A számviteli-, pénzügyi-, adózási, könyvelési és pénztárkezelési feladatok ellátása, az éves beszámoló elkészítése a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően.

Szervezeti egység belső felépítése

Főkönyvelő

Gazdasági ügyintézők

Bér- és munkaügyi ügyintézők

Raktár

Raktárosok

Főkönyvelő

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Gazdasági ügyintézők

Bér- és munkaügyi ügyintézők

Raktárosok

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az ügyvezető látja el, szükség szerint az ügyvezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. számviteli-, pénzügyi-, adózási-, könyvelési feladatainak biztosítása, ellenőrzése, szakmai felügyelete.

Aláírás

Vállalaton belül: Szakterületén szabályzatok, utasítások. Engedélyezheti a pénztári kifizetéseket a Pénzkezelési Szabályzatban megjelölt mértékig.

Vállalaton kívül: Cég képviselőre jogosult, a képviselő módja: együttes. Munkakörét érintően önálló levelezés. (kivéve: média, Alapítónak küldött levél.)

Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)

Adóbevallások elektronikus bevallására joga van. Banki átutalásokat az arra jogosulttal együttesen aláír. Ügyfélkapu rendszerben a cég nevében eljárási joga van.

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	50/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A Főkönyvelő feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A szervezeti egység szakmai irányítása.		V				KO	D
Dönt a Kőkert Kft. működéséhez szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról.		V					D
Dönt a gazdasági ágazat tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.		V					D
Dönt az elvégzendő feladatok határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Dönt a szervezeti egység munkatársainak szabadság-ütemezéséről.		V				KO	D
Döntést előkészít a szervezeti egységet érintő személyzeti és működési kérdésekben.			J	K			
Döntést előkészít a szervezeti egységet érintő előterjesztések elkészítése, aláírásra előkészítése vonatkozásában.			J	K			
Javaslatételi joga van a szervezeti egység által végzett munkafolyamatok hatékonyságát segítő intézkedésekre.			J				
Javaslatételi joga van a Kőkert Kft. gazdasági tevékenységére vonatkozó szervezeti kérdésekben szervezeti fejlesztésre.			J				
Naprakészen tartja a Kőkert Kft. cash-flow kimutatását.		V					
Biztosítja a gazdasági események főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartását.		V		K		KO	D
Előkészíti a Kőkert Kft. számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat előterjesztést, biztosítja a mérleg és eredmény-kimutatás valóságát, elkészíti a mérlegbeszámolót.		V		K		KO	
Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval, részt vesz az éves beszámoló könyvvizsgálatában.		V		K		KO	
Kapcsolatot tart a Kőkert Kft.-vel szerződésben álló könyvelő irodával.							
Az adóbevallásokat elkészíti, illetve elkészítteti.		V		K		KO	D
A Kőkert Kft. számviteli és bizonylati rendjét kialakítja, biztosítja a bizonylati fegyelmet.		V					D
Elkészíti a számviteli törvény által előírt, kötelezően		V		K		KO	D

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	51/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
elkészítendő szabályzatokat.							
Képviseli a Kőkert Kft.-t az adóhatóságnál.		V					
Pénztárat tart fenn és működését, bizonylati folyamatait, elszámolását biztosítja.		V				KO	D
A Kőkert Kft. szabad pénzeszközeinek lekötését tervezi, ügyvezetővel egyeztetni, majd végrehajtja.		V	J	K	VL		
Gondoskodik a személyi jellegű kifizetések, társadalombiztosítási juttatások számfejtéséről, ehhez kapcsolódó, a törvény által előírt adatok nyilvántartásáról.		V		K		KO	D
Gondoskodik a banki utalások végrehajtásáról, szállítói tartozások, adók, járulékok, személyi jellegű kifizetések és egyéb bizonylatok jogos kifizetések tekintetében.		V					D
Közreműködik a Kőkert Kft. követeléseinek érvényesítésében, melynek során adatot szolgáltat az illetékes társegyesületeknek, a Kőkert Kft. követeléseit folyamatosan nyomon követi, gondoskodik a mérleghez szükséges egyeztető lista partnerek felé történő kiküldéséről.	V			K		KO	
Teljesíti a Kőkert Kft. részére előírt statisztikai és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeket.		V		K		KO	D
Más gazdasági szervezetekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségeket teljesít.		V					
Kialakítja a gazdasági ágazat ügyviteli és bizonylati rendjét, biztosítja a bizonylati fegyelmet.		V				KO	D
Összeállítja az Alapító és egyéb szervezetek részére a szakterületét érintő előterjesztéseket, beszámolókat (havi-, negyedéves- és éves elszámolásokról).		V		K			
Kiadja a gazdasági vonatkozású körleveleket.		V					D
A Kőkert Kft. hosszú távú és éves tervkonceptióinak kialakításában közreműködik.			J	K	VL		
Megvalósítja a pénzügyi fegyelmet, gondoskodik a Kőkert Kft. zavartalan működéséhez szükséges pénzügyi fedezet időbeni biztosításáról, hitelek igénybevételére gazdaságilag megalapozott javaslatok előterjesztéséről.		V	J				D
Értékeli a Kőkert Kft. gazdasági tevékenységét.					VL		
A feladatok végrehajtása érdekében szoros kapcsolatot tart		V				KO	

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	52/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
fenn a Kőkert Kft. egységeivel és a külső cégekkel, szervezetekkel.						
A Raktáron keresztül gondoskodik a Kőkert Kft. napi feladataihoz szükséges készletekről, a Kőkert Kft. szervezeti egységeinek igénylései alapján.	V			VL		
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Gazdasági ügyintézők

Szervezeti hely

Felettes vezető: Főkönyvelő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintézők egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A gazdasági ügyintézők feladata a Kőkert Kft. gazdasági ügyeinek vitele, adminisztrálása, kimenő és bejövő számlák kezelése, utalások előkészítése, nyilvántartások készítése. Pénztár kezelése.

Aláírási jogosultsága

Vállalaton belül:

Vállalaton kívül:

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	53/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A gazdasági ügyintézők feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.						D
Javaslatételi joga van az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására felettese felé.		J				
Részvétel a Társaság stratégiájának meghatározásában, üzleti és éves költségvetési tervének elkészítésében, egyes projektekkel kapcsolatos üzleti számításokban, a cafetéria rendszer kialakításában	V	J	K			
ÁFA nyilvántartás vezetése, beérkező-kimenő számlák ellenőrzése	V					
Adók, bérek, járulékok átutalása	V					
Kimenő számlák elkészítése	V					
Beszerezések, számlák formai és tartalmi helyességének, költség helyességének ellenőrzése	V					
Házipénztár kezelése	V					
A Társaság eszközállományának (gépjárművek, munkagépek, kézi kisgépek) analitikus nyilvántartása	V					
Vezeti az előírt nyilvántartásokat és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	V					
Kezeli a KÖKERT Kft. központi pénztárát és ezért anyagi felelősséggel tartozik.	V					
Gondoskodik arról, hogy a pénztárban mindenkor a szükségletnek megfelelő pénzüsszeg álljon rendelkezésre, figyelembe véve az engedélyezett ellátmánykeret betartását.	V					
Nyilvántartást vezet a felvett ellátmányról.	V					
Fizeti a dolgozók járandóságait (esetleges készpénzes kifizetéseket).	V					
Legalább 30 naponként elszámolja a kiadott készpénz ellátmányokat.	V					
Betartja a bizonylati fegyelem előírásait.	V					
A be- és kifizetésre kerülő bizonylatok alakai, tartalmi és számszaki helyességét ellenőrzi.	V					
A pénztár bizonylatokat mozgás kóddal látja el és továbbítja a könyvelési rendszerbe.	V					
A banknál felveszi a megrendelt készpénzt, illetve befizeti a pénztári bevételeket.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	54/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Megvásároltatja a dolgozók részére szükséges BKV bérlleteket.	V					
Naponta elzárja a pénzt és egyéb pénztárban tárolt értékcikkek	V					
Kezeli és irattározza a pénztárral kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványokat.	V					
Napi pénztár jelentéseket készít.	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Bér- és munkaügyi ügyintézők

Szervezeti hely

Felettes vezető: Főkönyvelő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a bér- és munkaügyi ügyintézők egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. munkaügyi és bérelszámolási feladatainak ellátása.

Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben ellenjegyzés felettese felé.

Vállalaton kívül: A kimenő iratokat ellenjegyzzi, majd továbbítja a gazdasági ágazat vezetőjének, vagy az ügyvezetőnek aláírás céljából.

Adóbevallások elektronikus beadására NAV-hoz aláírásra bejelentett.

TB kifizetőhelyként a jogszabályoknak megfelelő kiadandó és küldendő iratokat leigazolja.

A bér-és munkaügyi ügyintéző feladata és hatásköre

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	55/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Munkáját az érvényben lévő egyéb jogszabályok és a Munka Törvénykönyv rendelkezései, valamint a Kőkert Kft. ügyviteli utasításai szerint végzi.		V					
Vezeti a dolgozók törzslapjait, valamint a számítógépes bérszámfejtő rendszer adatait folyamatosan karbantartja.		V		K			
Egyezteti a jelenléti ívek és változásjelentések adatait.				K			
Kezeli a cafetéria juttatásokat.		V		K			
A bérfizetési időpontra számfejt a dolgozók munkabérét és egyéb járandóságait, ha szükséges korrekciós számfejtést is végez.				K			
Biztosítja a jogerős fegyelmi és kártérítési határozatok végrehajtását, valamint nyilvántartást vezet róluk.		V		K			
A munkanélküli segélyre jogosultak adatlapjait kitölti.				K			
Adatot szolgáltat a járulékbemutatóhoz.				K			
Ellátja a dolgozók be- és kilépésével kapcsolatos teendőket, kiadja a szükséges igazolásokat.		V		K			
Figyelemmel, kíséri az új belépők orvosi alkalmassági vizsgálatát, valamint a dolgozók évenkénti felülvizsgálatát.		V					
Kapcsolatot tart fenn a Kőkert Kft.-vel szerződésben álló üzemorvosi feladatokat ellátóval, egyezteti a munkavállalók üzemorvosi vizsgálatait.		V					
Feladata minden egyéb analitika és nyilvántartás vezetése.		V					
Elbírálja a dolgozók biztosításra való jogosultságát.		V					
A betegségi és anyasági ellátások (táppénz, tgyás, gyed) iránti igényeket elbírálja és az ellátást folyósíttatja.		V					
Nyilvántartást vezet a fel nem vett és visszafizetett társadalombiztosítási ellátásokról.		V					
A 60 napon belül fel nem vett szolgáltatásokat elszámolja a TB Igazgatóság részére.		V		K			
Gondoskodik a korhatáros dolgozók béradatainak határidőre történő felvezetéséről.		V					
Ellátja a nyugdíj előkészítést.		V		K			
Felvilágosítja a dolgozókat a TB szolgáltatásokról.		V		K			

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	56/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A dolgozók részére szükséges igazolásokat kiadja.	V		K			
Határidős jelentéseket készít és juttat el a Hivatalok felé (NAV, TB, ONYF).			K			
Vezeti az előírt nyilvántartásokat, és a statisztikai jelentéseket elkészíti.	V		K			
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Végrehajtja azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	57/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

RAKTÁR

Szervezeti egység célja

A Raktár feladata, hogy biztosítsa a tárgyi eszközállomány értékállóságát, a Kökert Kft. működéséhez szükséges készletek, segédanyagok meglétét, ezen eszközök, készletek anyagok kiadását, bevételét, nyilvántartását.

Szervezeti egység belső felépítése

Raktárosok

Raktárosok

Szervezeti hely

Felettes vezető: Főkönyvelő

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a raktárosok egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A raktárkészlet nyilvántartása, szükség szerint beszerzések indítása, a Kökert Kft. folyamataihoz szükséges készlet, anyag ellátás biztosítása.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A raktárosok feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.			J				
Munkaruha, védőruha, védőeszköz, védőital kiadása, nyilvántartása							
Raktárkészletek nyilvántartása, szükséges beszerzések kezdeményezése							
Üzemkezdtkor eszközök, segédanyagok kiadása, üzemműködéskor visszavételezése, elhasználódásuk nyilvántartása							
Nyilvántartások figyelemmel kísérése, szükség esetén beszerzés kezdeményezése							
Betartja az SZMSZ és a Kökert Kft. belső szabályzatai előírásait.		V	J				

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	58/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A hulladékgazdálkodási ágazat fő feladata a Kőkert Kft. hulladékgazdálkodási és köztisztasági feladatainak ellátása:

- szemétyűjtők ürítése
- illegális hulladék elszállítása
- együttműködés a hatósági jogkörrel rendelkező szervezetekkel
- a tevékenységgel összefüggő szabályrendszer változásainak nyomon követése

Fenti feladatait saját erőforrásból, közfoglalkoztatáson keresztül, vagy külső erőforrás bevonásával kell ellátnia.

Szervezeti egység belső felépítése

Hulladékgazdálkodási ágazatvezető

Adminisztrátor

Takarító(k)

Köztisztasági Csoport

Segédmunkás(ok)

Sofőr(ök)

Hulladékgazdálkodási vezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Köztisztasági csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Adminisztrátor

Takarító(k)

Távollétében vagy akadályoztatása esetén **helyettesítését a köztisztasági csoportvezető látja el.**

A munkakör célja

A Kőkert Kft. hulladékgazdálkodási, -kezelési, és köztisztasági feladatainak megszervezése, szükség szerint döntés külső erőforrás bevonásáról.

Aláírások

Vállalaton belül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Kőkert Kft-t.

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	60/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A hulladékgyűjtési ágazatvezető feladata és hatásköre

<i>Feladatok</i>	<i>Hatáskörök</i>	<i>Végrehajtás</i>	<i>Javaslattevél</i>	<i>Közreműködés</i>	<i>Véleményezés</i>	<i>Koordináció</i>	<i>Döntés</i>
<i>Irányítja a hatáskörébe utalt szervezeti egységeket.</i>		<i>V</i>	<i>J</i>	<i>K</i>	<i>VL</i>	<i>KO</i>	<i>D</i>
<i>Kapcsolatot tart és folyamatosan együttműködik az Alapító szervezeti egységeivel, intézményeivel és gazdasági társaságaival.</i>		<i>V</i>	<i>J</i>	<i>K</i>	<i>VL</i>	<i>KO</i>	<i>D</i>
<i>Előkészíti és szignálja az alárendelt szervezeti egységek feladatellátásával, munkavégzésével kapcsolatos vállalkozási, tervezési, megbízási szerződéseket.</i>		<i>V</i>				<i>KO</i>	
<i>Árajánlatokat/költségkiírás készít/készített.</i>		<i>V</i>		<i>K</i>		<i>KO</i>	<i>D</i>
<i>Javaslatot tesz a szervezeti egység alkalmazottjait érintő továbbképzési kérdésekben.</i>			<i>J</i>				
<i>Elkészíti és betartatja a szervezeti egység hatáskörébe tartozó szabályozási feladatokat.</i>			<i>J</i>			<i>KO</i>	<i>D</i>
<i>A szervezeti egységhez kerülő papíralapú és számítógépes információk egyezőségét ellenőrzi és biztosítja.</i>				<i>K</i>			
<i>Az igazolt teljesítések alapján intézkedik a Kókert Kft.-n belüli számlakibocsátásról, illetve befogadásokról. Ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a gazdasági ágazattal.</i>		<i>V</i>				<i>KO</i>	
<i>Irányítja és koordinálja az ütemtervek készítését, aktualizálását.</i>						<i>KO</i>	
<i>Az alvállalkozói szerződéseket előkészíti.</i>			<i>J</i>			<i>KO</i>	<i>D</i>
<i>Közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.</i>				<i>K</i>			
<i>A műszaki ellenőrzéssel megbízottak által tett észrevételek végrehajtása</i>		<i>V</i>		<i>K</i>			
<i>Munkafolyamatok megszervezése, kapacitáshiány esetén alvállalkozók bevonása</i>			<i>J</i>	<i>K</i>		<i>KO</i>	
<i>Az elvégzett munkák felmérése, a felmérés eredményének továbbítása</i>		<i>V</i>		<i>K</i>			
<i>Kapcsolatot tart szakmai hatóságokkal, megbízókkal, beszállítókkal.</i>		<i>V</i>		<i>K</i>		<i>KO</i>	
<i>Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)</i>		<i>V</i>					<i>D</i>
<i>Betartja az SZMSZ és a Kókert Kft. belső szabályzatait</i>		<i>V</i>					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	61/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

előírásait.						
Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					

Adminisztrátor

Szervezeti hely

Felettes vezető: hulladékgyűjtési ágazatvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az adminisztrátort a köztisztviselési csoportvezető és/vagy a hulladékkezelési ágazatvezető helyettesíti.

A munkakör célja

Az ágazat tevékenységével összefüggő, ott felmerülő adminisztratív feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, az ágazatvezető, és a köztisztviselési csoportvezető munkájának támogatása, illetve az ágazat ügyeinek kezelése.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Az adminisztrátor feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Általános, az ágazattal kapcsolatos teljes körű adminisztráció intézése.	V		K			
Részt vesz a szervezethez tartozó feladatok koordinációjában.	V		K			
Megrendelések, számlák kezelése, teljesítés igazolások előkészítése	V		K			
Anyagigénylési dokumentáció készítése	V		K			
Szerződések előkészítése	V		K			
Jegyzőkönyvek készítése	V		K			
Árajánlatok bekérése	V		K			
Beszerezési szabályzat szerinti beszerzések dokumentációjának elkészítése	V					
Képzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok, kapcsolattartás az oktatókkal, vizsgaközpontokkal	V		K			
Jelenléti ívek, szabadságengedélyek, TP igazolások vezetése	V					
Bejelentések, panaszok fogadása telefonon, és e-mailen, valamint ezek rögzítése és kezelése	V		K			
Támogatás az ágazatvezető és a csoportvezető részére	V		K			

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	62/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Takarítók

Szervezeti hely:

Felettes vezető: hulladékgazdálkodási ágazatvezető

A takarítók egymást helyettesítik.

A munkakör célja:

A KÖKERT Kft. tulajdonában, vagy kezelésében lévő épületek, ingatlanok teljes körű takarítása.

Aláírás:

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Takarítók ellátók feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát		V					
Előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószeret)		V					
A munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószeret a kijelölt helyen tárolja		V					
Dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi		V					
Kapcsolat tartása a munkatársakkal és vezetőjével.		V					
Az SZMSZ és a KÖKERT Kft. belső szabályzatainak előírásainak betartása		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a KÖKERT Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák		V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	63/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

KÖZTISZTASÁGI CSOPORT

Szervezeti egység célja

A Kőkert Kft. és az Alapító közötti szerződésben meghatározott feladatként, köztisztasági feladatok elvégzése.

Szervezeti egység belső felépítése

Köztisztasági csoportvezető

Segéd munkások

Sofő(ök)

Köztisztasági csoportvezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: hulladékkezelési ágazatvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Segéd munkások

Sofőrök

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a Hulladékkezelési vezető helyettesíti.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. feladatához tartozó köztisztasági feladatok koordinálása, a hozzá tartozó beosztottak munkahelyre eljuttatásának megszervezése, illetve az összegyűjtött hulladék elszállításának szervezése.

Aláírások

Vállalaton belül: Vezetője felé, feladataival kapcsolatosan.

Vállalaton kívül: -

A köztisztasági csoportvezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
A Kőkert Kft. feladataihoz tartozó területek köztisztaságának biztosítása, a munkavégzés megszervezése	V			VL	KO	
A feladat elvégzésének folyamatos ellenőrzése	V					
A hulladék elszállításának megszervezése	V		K		KO	
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Sofőrök

Szervezeti hely

Felettes vezető: köztisztasági csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a sofőrök egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A

Alíráások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A sofőrök feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök					
	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Gondoskodik a rá bízott köztisztasági feladatok ellátásáról	V					
A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése	V					
Közreműködés a szervezeti egység feladataihoz tartozó feladatokban	V					
Betartja az SZMSZ és a Kőkert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kőkert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	65/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Segéd munkások

Szervezeti hely

Felettes vezető: Köztisztasági csoportvezető

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a segéd munkások egymást helyettesítik.

A munkakör célja

A segéd munkások munkavégzésének elsődleges célja a Kő kert Kft. feladatai közé tartozó területek köztisztaságának biztosítása keretében a közterületen összegyűjtött hulladék elszállítása.

Aláírások

Vállalaton belül: -

Vállalaton kívül: -

A segéd munkások feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslattevél	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
<i>Egyszerű, általában fizikai természetű tevékenység végzése</i>		V					
<i>Anyagok, tárgyak mozgatása</i>		V					
<i>A rábízott eszközök, gépek működőképességének ellenőrzése, megőrzése</i>		V					
<i>A Kő kert Kft. feladataihoz tartozó területek köztisztaságának biztosítása: szemét és újrahasznosítható anyag, hulladék összegyűjtése és a szeméttartókba helyezése, illetve szemétszállító autóba vagy kocsiba rakása, öntése</i>		V					
<i>Betartja az SZMSZ és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.</i>		V					
<i>Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.</i>		V					
<i>Köteles elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.</i>		V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	66/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

SZERVEZÉSI ÁGAZAT

Szervezeti egység célja

A Kőkert Kft. napi munkájának támogatása. Informatikai, adminisztratív feladatok, a Kőkert Kft. szabályzatainak előkészítése, beszerzések lebonyolítása, továbbá a Műszaki ággalattal közösen a Kőkert Kft. telephelyének üzemeltetése, tisztasági, vagyonvédelmi feladatok.

Szervezeti egység belső felépítése

Szervezési vezető

Informatikus

Portaszolgálatot ellátók

Szervezési vezető

Szervezeti hely

Felettes vezető: Ügyvezető

Közvetlen irányítása alá tartozó vezetők: -

Közvetlen irányítása alá tartozó beosztottak:

Informatikus

Portaszolgálatot ellátók

Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a műszaki vezető látja el, szükség szerint az ügyvezetőt helyettesíti.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. tevékenységével kapcsolatos szervezési-, irányítási-, ellenőrzési- és értékelési feladatok elvégzése. Vagyonvédelmi, és informatikai munkavégzés felügyelete és szakmai irányítása. Közreműködés a Kőkert Kft. szabályzatai előkészítésében, naprakészen tartásában. Körlevelek, utasítások előkészítése az ügyvezető számára, ezek végrehajtásának ellenőrzése. Vagyonvédelmi- és biztonságtechnikai feladatok koordinálása. A Kőkert Kft. honlapjának és intranet rendszere üzemeltetésének felügyelete.

Aláírások

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé, szakterületét érintő szerződéseket, leveleket ellenjegyez.

Vállalaton kívül: Feladatköréhez tartozó teljesítésigazolások, számlák, levelek aláírására jogosult, kötelezettségvállalás esetén kettős aláírással képviseli a Kőkert Kft-t.

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	67/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

A szervezési vezető feladata és hatásköre

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Szakmailag irányítja az alá tartozó szervezeti egységeket.		V				KO	D
Dönt a szervezeti egység tevékenységébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a működés megszervezéséről.						KO	D
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.		V				KO	D
Dönt az iroda pénzügyi keretének felhasználásáról, az iroda munkatársainak szabadság-ütemezéséről.		V					D
Döntést készít elő a szervezeti egységet érintő személyzeti és működési kérdésekben.			J	K	VL	KO	
Javaslatételi joga van: az egység, vagy a Kőkert Kft. által végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedésekre, az ügyvezető felé.			J				
Döntéselőkészítést ír minden olyan kérdésben, amely a szervezeti változásokkal kapcsolatos.			J	K		KO	
A Zsűri munkáját összehangolja, az adminisztrációs feladatokat ellátja.		V	J	K		KO	
A telephely karbantartását, felújítását és egyéb beruházásait koordinálja.		V	J	K	VL	KO	
A Kőkert Kft. által használt épületek üzemeltetését koordinálja, felügyeli.		V	J	K	VL	KO	
Szabályzatok elkészítésében, és naprakészen tartásában részt vesz.		V		K			
Irodai berendezések, telekommunikációs és számítástechnikai eszközök karbantartását koordinálja.						KO	
Tárgyi eszköz leltározással kapcsolatos feladatokat ellátja.		V		K		KO	
Az évközbéli eszközmozgásokat vezeti, a nyilvántartások napi egyeztetését folyamatosan ellátja.		V					
A beruházásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, végzi az aktiválásokat.		V					
A Kőkert Kft. működésével kapcsolatos központi gazdálkodás alá vont infrastrukturális eszközökkel való gazdálkodást teljes-körűen lebonyolítja a felettes vezető rendelkezései és a szervezeti egységek igényei alapján.		V				KO	
A számítástechnikai fejlesztési feladatokat ellátja.		V	J			KO	

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	68/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Szakmai irányítást gyakorol, és szabályozást végez a Kő kert Kft. egységeinél alkalmazott vagyonvédelmi, adat- és információvédelmi módszerek, eljárások, valamint biztonsági megoldások vonatkozásában.	V		K		KO	
A fizikai és elektronikus vagyonvédelemmel kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat ellátja.	V					
A társasági és magántulajdon védelme érdekében nélkülözhetetlen szabályozásokat kezdeményez.	V	J	K	VL	KO	
A Kő kert Kft. által használt épületekben telepítésre kerülő biztonsági és vagyonvédelmi elektronikus rendszerek üzemeltetésével és szervizelésével összefüggő tevékenységet ellátja.	V		K		KO	
A Kő kert Kft. mobiltelefon-szolgáltatással való ellátását szervezi a vonatkozó belső utasítások szerint.	V		K	VL	KO	
Az irodaszer- és irodatechnikai eszközellátási rendszert kialakítja és működteti.	V					
Kapcsolatot tart az informatikai szolgáltatásokat igénybevevő szervezetekkel.	V		K			
Az eszközöket (hardver és szoftver) nyilvántartja, a jogtisztaságot biztosítja.	V					
Egységes rendszerszemléletű beszerzéseket teljes körűen kezeli.	V		K		KO	
A hardver és szoftver eszközök üzembiztonságát biztosítja.	V		K		KO	
A beléptető rendszereinek adatbázisával, illetve a belépő kártyákkal kapcsolatos adminisztrációt ellátja, az adatbázist karbantartja.	V		K		KO	
Vállalati rendezvényeket, fogadásokat, látogatásokat, ügyfélforgalom biztosítását megszervezi.	V		K		KO	D
Telefonközpontot és hálózatot üzemelteti és a hozzá kapcsolódó feladatokat ellátja.	V	J			KO	D
Feladatköréhez kapcsolódó igénybevett szolgáltatások teljesítésének megtörténtét igazolja (teljesítésigazolás kiadása)	V					D
Betartja az SZMSZ, és a Kő kert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V					
Köteles elvégezni valamennyi, a Kő kert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	69/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Informatikus

Szervezeti hely

Felettes vezető: Szervezési vezető

Az informatikust távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesítését a szervezési vezető látja el.

A munkakör célja

A Kőkert Kft. szakmai rendszergazdai és rendszergazdai feladatok ellátása, számítástechnikai eszközök (számítógépes konfiguráció) leltárának pontos nyilvántartása, a KŐKERT Kft. adatállományának rendszeres mentése. Rendszergazdai feladatok a külső fejlesztőktől beszerzett programok tekintetében, illetve a KŐKERT Kft. saját rendszerének rendszergazdai feladatai, folyamatok, ügymenetek karbantartása, fejlesztése, riportok készítése.

Aláírások

Vállalaton belül: Felettese felé javaslattételekben, szakmai dokumentumokban.

Vállalaton kívül: Felettese felkérése alapján szakterületét érintő ügyekben, ajánlatkéréseknél.

Az informatikus feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Dönt az elvégzendő munka határidőn belüli ütemezéséről.							D
Rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul dönt az adatmentések biztosításának módjáról, és az informatikai eszközök biztonságba helyezésének módjáról.				K		KO	D
Javaslatételi joga van informatikai fejlesztésre, bővítésre.			J				
Javaslatot tesz az általa végzett munkafeladatok hatékonyságát javító intézkedések megfogalmazására.			J				
A működő rendszert felügyeli.		V		K		KO	
A Kőkert Kft. számítógépeit üzemelteti, mentéseket végez.		V					
A meghibásodott gépeket, illetve a hálózatot javítja, javíttatásra javaslatot tesz.		V	J				
Javaslatot tesz a számítógépes feldolgozáshoz szükséges gépek, berendezések, eszközök, programok beszerzésére.		V					
Ellenőrzi a számítástechnikai hálózatra, elektronikus adatkezelésre vonatkozó belső utasítások betartását.		V		K		KO	
Felelős a számítástechnikai rendszerek üzembiztonságáért, a biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért.		V		K			

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	70/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindíthatósághoz szükséges paraméterek reprodukálásáról.	V	K			
Gondoskodik az adatmentések végrehajtásáról.	V				
Nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett szoftver eszközöket, tárolja a Kókert Kft.-nél működő programok eredeti példányait.	V				
Ellenőrzi a Kókert Kft.-nél használt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét.	V				
Szakmai segítséget nyújt a számítógépes felhasználóknak.	V				
Informatikai leltár készítésében részt vesz.	V	K			
Rendszergazdai feladatokat lát el a külső fejlesztőktől beszerzett programok felett.	V	J			
Rendszergazdai feladatokat lát el a rendszer tekintetében.	V	J			
Fejleszti, módosítja, karbantartja a Kókert Kft. saját rendszerét, többek között a folyamatokat, ügymeneteket, riportokat.	V	J			
A központi szerver(ek) kezelése a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése és a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.	V				
Betartja az SZMSZ és a Kókert Kft. belső szabályzatai előírásait.	V	J			
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.	V				
Köteles elvégezni valamennyi, a Kókert Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák.	V				

Portaszolgálatot ellátók

Szervezeti hely:

Felettes vezető: Szervezési vezető

A portaszolgálatot ellátók egymást helyettesítik.

A munkakör célja:

A KÖKERT Kft. tulajdonában, kezelésében, vagy használatában lévő ingatlanok vagyonvédelmének, portaszolgálatának, recepció feladatainak ellátása.

Aláírás:

Vállalaton belül: Szakterületét érintő kérdésekben felettese felé.

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	71/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

Vállalaton kívül: -

Portaszolgálatot ellátók feladata és hatásköre:

Feladatok	Hatáskörök	Végrehajtás	Javaslatétel	Közreműködés	Véleményezés	Koordináció	Döntés
Épület, terület őrzése, az illetéktelen behatolás, lopás, tüzeset vagy más veszély megakadályozása.		V					
A tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése.		V					
Portai szolgálat ellátása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése		V					
A létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása.		V					
Behatolásvédelmi eszközök jelzéseinek folyamatos figyelése.		V					
Szükség esetén, a létesítmény nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása.		V					
Bármilyen szabálytalanság esetén a felettes, illetve a hatóság értesítése.		V					
Rendkívüli esemény, katasztrófa bekövetkeztekor segítségnyújtás a személy- és vagyonmentésben.		V		K			
Intézkedései során a törvényesség megtartása, jogszabályok és utasítások betartása, illetve betartatása.		V					
Őrszolgálati utasítás precíz végrehajtása, annak betartása, és betartatása.		V		K			
Az SZMSZ és a KÖKERT Kft. belső szabályzatainak előírásainak betartása		V					
Teljesíti azokat az eseti feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza.		V					
Köteles elvégezni valamennyi, a KÖKERT Kft. profiljába tartozó olyan feladatot, amellyel képesítése, végzettsége alapján megbízható, és amellyel megbízzák		V					

Aktualizálásért felelős: ügyvezető	72/74
---------------------------------------	-------

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

SPECIÁLIS SZERVEZETI FORMÁK

A Kőkert Kft. szervezetén belül, ügyvezetői utasításra létrehozható speciális szervezeti formációk:

Téli hó-ügyelet

A hó-ügyelet rendeltetése, hogy a működést a Kőkert Kft. szavatolni tudja, különös tekintettel az időjárási okokra visszavezethető várható városüzemeltetési nehézségekre.

Hó-ügyelet elrendeléséről az ügyvezető dönt.

Hó-ügyelet elrendelése esetén az ügyvezető sajátos működést, illetve alá-fölé rendeltségi viszonyokat jelölhet meg.

Kárenyhítési csoport

A kárenyhítési csoport rendeltetése, hogy rendkívüli helyzet esetén gyorsan, hatékonyan bevethető egységet képezve enyhítse a területi károkat.

Kárenyhítési csoport létrehozásáról minden esetben az ügyvezető dönt.

Kárenyhítési csoport létrehozása esetén az ügyvezető sajátos működést, illetve alá-fölé rendeltségi viszonyokat jelölhet meg.

KÖKERT Kft.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
Kiadás dátuma: 2020.xx.xx.	7. kiadás

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 6. kiadása, mely egyben az új típusú Szervezeti és Működési Szabályzat, a **Felügyelőbizottság 13/2019. (04.09.)** számú határozata alapján, 2019. április 9. napján elfogadta, **14/2019 (04.09.)** számú határozatával elfogadásra javasolta, majd **Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének 117/2019. (04.18.) KÖKT** határozata alapján, 2019. április 18. napján lépett hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen módosítását a Felügyelőbizottság 16/2020. (11.10.) számú határozatával elfogadásra javasolta, majd Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági Bizottsága xxx/2020. (xx.xx.) határozata alapján, 2020. xxxxxxxx.xx. napján lépett hatályba.

Budapest, 2020.

Szabó László
ügyvezető