

**Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft**  
**1225 Budapest, Nagytétényi u. 306.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2022. augusztus 01.  
Elfogadva: Bp. 2022. augusztus 09.

BUDAFOK-TÉTÉNYÉRT VÁROSFEJLESZTŐ KFT.  
1221 Budapest, Mária Terézia utca 60.  
Adószám: 23407394-2-43  
2.  
Lőrincz István Gergely  
ügyvezető

## Tartalom

1	Bevezetés.....	4
2	A társaság alapadatai, célja, tevékenysége, jogállása, törvényességi felügyelete.....	4
2.1	A társaság célja:.....	5
2.2	Társaság tevékenységi köre:.....	5
2.3	A társaság jogállása: .....	5
2.4	A Társaság törvényességi felügyelete: .....	5
3	A társaság irányító és munkaszervezete.....	6
3.1	Az irányító szervezet .....	6
3.1.1	Az alapító jogai .....	6
3.1.2	Felügyelő Bizottság.....	7
3.1.3	Könyvvizsgáló.....	8
3.2	A társaság munkaszervezete.....	9
3.2.1	Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége .....	9
3.2.2	Tanácsadó testület .....	10
3.2.3	Törzskari szervezet, tevékenységek .....	10
3.2.4	Gazdasági vezető.....	12
3.2.5	Irodavezető .....	13
3.2.6	Műszaki csoport és műszaki csoportvezető .....	14
3.2.7	Projekt koordinátor (2) .....	15
3.2.8	Zöldterület-gazdálkodási szakreferens .....	15
3.2.9	Parkfenntartási csoport és csoportvezető .....	15
4	A társaság szabályozási rendszere.....	17
5	A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat .....	18
6	Munkakörök átadása .....	19
7	Helyettesítés .....	19
8	A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása.....	20
9	A munkáltatói jogok gyakorlása .....	20
10	Az üzleti titok megőrzése .....	21
11	A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje.....	21
12	Összeférhetetlenség.....	22
13	Hatályba lépés .....	22
14	1. számú melléklet – Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft.szervezeti felépítése.....	23
15	2. számú melléklet.....	24
	• A tanácsadó testületi tagság és az elnöki megbíztatás létrejötte, ideje, kizáró okok..	24

- A testületi és elnöki teendők személyes ellátása ..... 24
- A tanácsadó testületi tagjai, illetve az elnök díjazása..... 24
- A tanácsadó testület tagjainak felelőssége és az elnök felelőssége ..... 25
- A testületi tagok és az elnök megbízásának megszűnése ..... 25
- A tagok jogai és kötelességei..... 25
- Az elnök jogai és kötelességei..... 26
- A tanácsadó testület üléseinek gyakorisága, az ülések összehívásának rendje, a napirend és közlésének módja..... 26
- Határozatképesség ..... 27

## 1 Bevezetés

A jelen szabályzat - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezései, valamint a Budafok- Tétényért Városfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okirata alapján - a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a Társasági szabályzatokat, utasításokat, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. Ezen dokumentumok a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészére, vagy bármely tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, és irányelveket. Ezek megismerése és alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, valamint a Társaságnál adott tevékenységet bármely szerződéses megállapodás alapján ellátó személyre, szervezetre.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, illetve a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

- a) a társaságra és működésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- b) a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit,
- c) belső szabályozásait,
- d) a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

## 2 A társaság alapadatai, célja, tevékenysége, jogállása, törvényességi felügyelete

A társaság cégneve: **Budafok-Tétényért Városfejlesztő Korlátolt felelősségű társaság**

A társaság székhelye: **1221 Budapest, Mária Terézia u.60.**

Telephelye: 1225 Budapest, Nagytétényi u. 306.  
1225 Budapest, Nagytétényi u. 104.  
1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 23.  
1225 Budapest, Erdélyi u. 20.  
1221 Budapest, Játék u. 2-12.  
1221 Budapest, Kossuth Lajos u.75.  
8621 Zamárdi, Siófoki u.14.

A társaság időtartama: 2011. 06. 09-től határozatlan ideig

A társaság fő tevékenységi köre: Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás (TEAOR 7112)

A társaság törzstőkéje alapításkor: 500.000 Ft, azaz ötszázezer Ft.

Ebből:

- pénzbeli betét 500.000 Ft, azaz ötszázezer Ft;

• nem pénzbeli betét (apport) 0 Ft, azaz nulla Ft.

A társaság törzstőkéje 2016. 01.26.-tól: 3.000.000 Ft, azaz hárommillió forint Ft.

A társaság tagja: Budafok –Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata  
Az alapító okirat aláírásának időpontja: 2011. június 09.  
Cégbíróság bejegyzése 2011. június 24.  
Cégjegyzék száma: Cg. 01-09-964265  
Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága  
A társaság KSH számjele: 23407594-7112-113-01  
A társaság pénzforgalmi jelzőszáma: 10401938-50526985-69511000  
A társaság számlavezetője: K&H Bank Zrt.  
A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 23407594-2-43  
A társaság honlapja: [www.budafoktetenyert.hu](http://www.budafoktetenyert.hu)  
A társaság elektronikus elérhetősége: [varosfejlesztokft@bp22.hu](mailto:varosfejlesztokft@bp22.hu)

A céget önállóan jegyzi az ügyvezető. A társaság alapadatokban történő változásokat az SZMSZ-ben az ügyvezetőnek a lehetséges legrövidebb időn belül automatikusan át kell vezetni.

### **2.1 A társaság célja:**

A Társaság közreműködik az Alapító Önkormányzattal megkötött közszolgáltatási alapszerződésben rögzített közszolgáltatási feladatok megvalósításában; és egyéb szerződésekben meghatározott konkrét feladatok végrehajtásában.

### **2.2 Társaság tevékenységi köre:**

#### **Főtevékenység:**

7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

#### **Egyéb tevékenységi körök:**

5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8121 '08 Általános épülettakarítás

8130 '08 Zöldterület-kezelés

9311 '08 Sportlétesítmény működtetése

8129 '08 Egyéb takarítás

5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

8110 '08 Építményüzemeltetés

### **2.3 A társaság jogállása:**

A társaság jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhet. Működése során a Ptk. rendelkezései az irányadók.

### **2.4 A Társaság törvényességi felügyelete:**

A társaság feletti általános törvényességi felügyeletet a jogi személyt nyilvántartó bíróság látja el.

A törvényességi felügyeleti jogkör nem terjed ki olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásnak van helye. A törvényességi felügyelet nem irányulhat a társaság döntéseinek gazdaságossági, célszerűségi szempontból való felülvizsgálatára.

### **3 A társaság irányító és munkaszervezete**

A társaság irányító és munkaszervezetének elemeit foglalja össze a szervezeti ábra (1. sz. melléklet)

#### **3.1 Az irányító szervezet**

##### **3.1.1 Az alapító jogai**

Az alapítói jogokat, mint alapító tag, Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő Testülete gyakorolja, amely

- évente legalább egyszer megtárgyalja és jóváhagyja a társaság üzletpolitikáját és ellenőrzi annak végrehajtását,
- a döntéshozatalt megelőzően a felügyelőbizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével írásban megkeresi és megfelelő határidő kitűzésével írásbeli véleményüket beszerzi.

Az alapítót megilleti:

- likvidációs hányadra vonatkozó jog,
- alapítói határozat kibocsátási joga,
- felelősségre vonás joga,
- az ellenőrzéshez való jog.
- a megtámadáshoz való jog,
- kártérítés követelésére vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

**Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- a) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.
- b) társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) az éves üzleti terv elfogadása,
- d) az üzleti terv által előírányzott beruházások jóváhagyása, amennyiben azok az előírányzott összeg 50%-át meghaladják,
- e) értékhatártól függetlenül ingatlan vásárlása, elidegenítése, megterhelése,
- f) értékhatártól függetlenül a társaság tulajdonát képező vagyoni értékű jog eladása, illetve vásárlása,
- g) értékhatártól függetlenül hitel felvétele, garancia, kezesség vállalása,
- h) más társaságban üzletrész vásárlása, elidegenítése,

i) az ügyvezető részére a felmentvény megadása.

Az egyszemélyes társaság tagja a nyereségből, illetőleg a vagyon növekményéből részesedik és a veszteséget, illetőleg a vagyonsökkenést viseli.

A törzstőke fedezéséhez szükséges vagyomból a tag részére nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a törzstőke leszállítás esetét. Ha a tag a törzstőkéből venne fel valamilyen fizetést, úgy ezt a társaság részére vissza kell fizetnie. A visszafizetésért egyetemlegesen felelnek:

- a tag, továbbá
- az ügyvezető,
- a felügyelő bizottsági tagok és
- a könyvvizsgáló, ha

a fizetés teljesítése körül nem az e tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal jártak el.

A tag vagyoni hozzájárulását (törzsbetétét) a társaság fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza. Ha a társaság megszűnik, a tag követelheti, hogy a megszűnéskor meglévő tiszta vagyont adják ki részére. Ez a likvidációs hányadra vonatkozó jog.

Egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságnál taggyűlés nem működik, a Ptk. alapján a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító tag írásban határoz.

Az alapító a határozatait, illetve utasításait az ügyvezető számára írott formában kézbesíti. A határozat a kézbesítéssel hatályosul, ennek bekövetkeztéig az alapító nem hivatkozhat döntésére.

Az ügyvezető az alapító határozatairól nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve).

Az alapítót az Önkormányzat testülete felhatalmazása alapján **polgármester** képviseli.

A társaság az ügyvezető részére felelősségbiztosítást köthet munkavégzésére vonatkozóan.

### **3.1.2 Felügyelő Bizottság**

A társaságban 3 fős Felügyelő Bizottság működik, melynek tagjait az alapító nevezi ki.

Megbízásuk időtartama az alapító által meghatározott határozott időtartamra szól.

A felügyelőbizottság működésének alapvető célja, hogy az ügyvezetést a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a társaság vezető tisztségviselője.

A felügyelőbizottság tagjai a felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A felügyelőbizottság tagjai a társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

Az alapító választja a felügyelőbizottsági tagokat. A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony az elfogadással jön létre.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a jogi személy vezető tisztségviselőjéhez intézi.

A felügyelőbizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelőbizottság a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja, az alapítóval történő előzetes egyeztetés alapján. Erről az alapító írásban tájékoztatja az ügyvezetőt.

A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza. A felügyelőbizottság döntései során szavazategyenlőség esetén a felügyelőbizottság elnöke dönt. A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

A felügyelőbizottság működését részletesen az ügyrendje szabályozza, melyet maga állapít meg, s az alapító hagy jóvá.

### **3.1.3 Könyvvizsgáló**

A társaság mindenkori könyvvizsgálóját az alapító nevezi ki.

Az mindenkori könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy pénzforgalmi számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Ha a mindenkori könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó bíróságot értesíteni.

Az alapító által választott mindenkori könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A mindenkori könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

A mindenkori könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt



venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

### **3.2 A társaság munkaszervezete**

A társaság vezetője az ügyvezető.

Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- gazdasági vezető,
- irodavezető,
- műszaki csoportvezető
- zöldterület-gazdálkodási szakreferens
- parkfenntartási csoportvezető,
- a műszaki csoport és a parkfenntartási csoport tevékenységét segítő projekt koordinátor.

Önálló szervezeti egység:

- Műszaki csoport
- Parkfenntartási csoport,

Egyéb szervezet:

- Tanácsadó testület,
- Törzskar.

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve, és a munkaviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok szabályozzák, míg az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a vele kötött szerződés, valamint a Ptk. szabályai és egyéb sajátos jogszabályok alkalmazandók.

#### **3.2.1 Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége**

A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója a cégvezetés céljából ügyvezetőt jelöl ki határozott időre.

A Kft. vezető tisztségviselője az Ügyvezető, aki a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása alapján is végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az Ügyvezető kiemelt feladatai az alábbiak:

- Az Ügyvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság gazdaságos és hatékony munkáját összhangban az Alapító döntéseivel, az Alapító Okirattal és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal.
- Elkészíti és az Alapító elé terjeszti az Üzleti Tervet.
- Gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséről, és azt az Alapító elé terjeszti.
- Gyakorolja Kft. munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az Alapító döntéseinek végrehajtásáról.
- Képviseli a Kft.-t a hatóságok és érdekképviselői szervek előtt.

- Dönt azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az alapító kizárólagos hatáskörébe, figyelemmel az alapító jogaira és érdekeire.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a Kft. munkaszervezetén belül az irányítása alá tartozó vezetők, részlegek, ügyintézők munkáját.
- Az ügyvezető feladatai ellátása során a jogszabályok figyelembe vétele mellett a társaság érdekeinek szem előtt tartásával teljes döntési jogkör illeti meg. Az ügyvezető, az üzletmenet folytonosságának biztosítása érdekében saját hatáskörben lehetővé teheti az általa hozott ügyvezetői utasítások időszakos mellőzését.
- Beszámoltatja az egyes szakterületek vezetőit, felelőseit a felügyeletük alatt álló szakterületek, illetve szervezeti egységek működéséről.
- Jóváhagyja, kiadja és módosítja a szabályzatokat, belső utasításokat.
- Az ügyvezető az eredményes működés érdekében saját hatáskörben külső szakembereket vonhat be.
- Az ügyvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy képviseli a szervezetet, gazdasági ügyekben pedig a gazdasági vezető.

### **3.2.2 Tanácsadó testület**

A tanácsadó testület véleményező és javaslattevő, döntés-előkészítő testület. A tanácsadó testület célja a cég vezetésének segítése az aktuálisan felmerülő esetekben az ügyvezető felkérése alapján. Döntés előkészítés, ötletek, javaslatok, segítségnyújtás, különös tekintettel a stratégia és célok meghatározására, a szakmai programok továbbfejlesztésének lehetőségére. A tanácsadó testület, az ügyvezetés munkájának segítése érdekében véleményező, javaslattevő és döntés-előkészítő tevékenységet folytató testületként működik.

A tanácsadó testület tagjainak száma 2-5 fő, amely az elnökből és a testületi tagokból áll.

A tanácsadó testület működésére vonatkozó szabályokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

A tanácsadó testület feladatai:

- az ügyvezető felkérése alapján döntések előkészítése, ötletek, javaslatok kidolgozása, különös tekintettel a stratégia és célok meghatározására, a szakmai programok továbbfejlesztésének lehetőségére;
- segíti a társaság szakmai együttműködését az önkormányzati intézményekkel, hivatali irodákkal;

A tanácsadó testület utasítási jogkörrel nem rendelkezik. Az ügyvezető jogosult a további tanácsadói szerződéseket kötni.

### **3.2.3 Törzskari szervezet, tevékenységek**

A törzskar az ügyvezetés feladatainak ellátását támogatja. A törzskarba tartoznak az alábbi feladatok, tevékenységek:

#### **3.2.3.1 Informatikus**

Feladatait megbízási szerződés keretében látja el. Felügyeli a társaság informatikai rendszerét, hardverek állapotát. Az alkalmazott szoftverekről és a munkaállomások hardveiről nyilvántartást vezet. Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

### **3.2.3.2 Jogtanácsos**

A Társaságnál főállású jogtanácsos nem működik. A képviseletet és a peres ügyek vitelét megbízási szerződéssel, ügyvédi iroda ill. önálló ügyvéd látja el. Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

### **3.2.3.3 Üzemorvos**

Feladatait megbízási szerződés keretében látja el. Elvégzi az alkalmazottak munkába állításának foglalkozás egészségügyi vizsgálatát. Elvégzi új munkahelyek létesítésének szakmai felülvizsgálatát. Rendkívüli események vizsgálatában vesz részt. Részletes feladatait megbízási szerződése tartalmazza.

### **3.2.3.4 Tűz-és munkavédelmi felelős**

Munkáját megbízási szerződés alapján látja el. Ellátja és irányítja a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat, különös tekintettel a biztonságos munkavégzésre, elkészíti a Kft. Védelmi (munka, tűz) Szabályzatait.

### **3.2.3.5 Belső ellenőr**

Elvégzi az ügyvezető által meghatározott, éves feladattervben meghatározott gazdasági ellenőrzéseket. Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

### **3.2.3.6 Könyvelés, adózás, beszámoló készítés**

A Társaság főállású könyvelőt nem alkalmaz. A könyvelési, adózás előkészítési, bevallási, beszámoló készítési, bérszámfejtési és TB ügyek intézését külső könyvelő cég látja el. Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza. A társaság részéről a Gazdasági vezető az elsődleges kapcsolattartó a könyvelő céggel.

### **3.2.3.7 Szakértők**

Az Ügyvezető igazgató eseti szakmai feladatok ellátására szakértőket kérhet fel, aki tevékenységüket a szerződésükben rögzítettek szerint látják el. Feladataik ellátása során az SZMSZ és az egyéb belső utasítások, szabályzatok előírásainak megfelelően kell eljárniuk.

### **3.2.3.8 Integritási felelős**

Feladatait – a társaságnál más munkakört ellátó – megbízott munkavállaló látja el a mindenkor érvényes szabályozások szerint.

### **3.2.3.9 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)**

Munkáját megbízási szerződéssel látja el, fő feladata az Európai Parlament és Tanács 2016/679. GDPR rendeletébe foglalt adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, a GDPR szabályzat felülvizsgálata.

### **3.2.3.10 Rehabilitációs koordinátor és rehabilitációs mediátor**

A munkaviszonyban álló megváltozott munkaképességű személyekkel összefüggő 327/2012. Kormányrendeletben meghatározott rehabilitációs foglalkoztatási feladatok szervezése, összehangolása, a foglalkozási rehabilitáció hatékony megvalósulásának elősegítése, a megváltozott munkaképességű munkavállalóval fennálló közvetlen kapcsolat, a munkavállaló érdekeinek és szükségleteinek figyelembevételével, az adatvédelmi rendelkezések betartásával.

### **3.2.4 Gazdasági vezető**

A gazdasági vezetőt az ügyvezető nevezi ki, feladatait az ügyvezető irányításával végzi. A gazdasági vezető kialakítja, irányítja és ellenőrzi a Társaság pénzügyi, számviteli és gazdasági tevékenységek működését. Elkészíti a jogszabályok alapján a pénzügyi-számviteli területet érintő belső szabályzatokat. Betartja és betartatja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait. Gazdasági kérdésekben szükség szerint, az ügyvezető megbízására külső felek felé képviseli a Kft-t. A gazdasági vezető kiemelt feladatai az alábbiak:

- Közreműködik a Társaság gazdasági beszámolóinak (különösképpen, éves beszámoló) elkészítésében.
- Elkészíti a Társaság éves üzleti terveinek gazdasági és pénzügyi számításait és hatékonysági vizsgálatot.
- Gondoskodik a Társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáról.
- Felügyeli a pénzügyi és számviteli feladatok elvégzését.
- Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos tárgyalásokon, szerződések kidolgozásában.
- Irányítja és ellenőrzi a kalkulációs és a kontrolling tevékenységet.
- Felügyeli a társaság leltározását és az anyaggazdálkodást.
- Közreműködik a fejlesztési tervek és pályázatok megalapozásában, javaslatokat tesz a hatékony és ésszerű gazdálkodásra.
- A szerződéseket véleményezi, ellenjegyzi és ellenőrzi azok megfelelő nyilvántartását.
- Elkészíti, aktualizálja a gazdasági tevékenységre vonatkozó belső szabályozásokat
- Irányítja és felügyeli a bér gazdálkodási feladatokat.
- Kimutatásokat készít, elemez és értékeli a Társaság likviditási helyzetét, az esetleges beavatkozásokra időben javaslatot készít illetve a vezetői információs igény szerint.
- Ellenőrzi a külső könyvelő cég szerződésben vállalt feladatait.
- Irányítja és felügyeli a munkaügyi és bér gazdálkodási feladatok végrehajtását.
- Funkcionálisan közreműködik a Titkárság gazdasági jellegű feladatainak irányításában.
- Irányítja a közvetlenül alá tartozó munkatársakat.
- Közreműködik az éves közbeszerzési tervek elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrel.

#### **3.2.4.1 Gazdasági ügyintéző(k)**

- Kimenő és bejövő számlák kezelése, utalások intézése
- pénztár kezelése
- munkaügyi feladatok elvégzése
- könyvelési anyagok előkészítése a könyvelőiroda részére
- kintlévőségek figyelemmel kísérése

### 3.2.5 Irodavezető

Az irodavezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll, az alább sorolt tevékenységei mellett koordinálja és irányítja az irodai illetve az ügyvezető tevékenységét segítő adminisztrátor, a gondnok(ok) tevékenységét is.

- Vezetői döntések előkészítése, részvétel a végrehajtásban, kontroll
- Szerződéses partnerekkel kapcsolattartás, szerződések előkészítése
- Törvényességi feladatok figyelemmel kísérése, jogász támogatása
- Kapcsolattartás az önkormányzat társ irodáival, a jegyzői kabinettel stb.
- Jegyzői kabinettől érkező megkeresések kezelése, pl.lejárt határidejű határozatok beszámolója,
- belső ellenőrzés támogatása
- A cég gazdaságos és hatékony működésének ellenőrzése, javaslattétel az esetleges változtatásokra
- Részvétel a kontrolling rendszerben
- Napi aktualitások kezelése, feladat kiosztása
- Telephelyek felügyelete, iroda infrastrukturális működtetése
- Titkársági feladatok irányítása és felügyelete
- lakossági programok megszervezése és felügyelete
- Honlap felügyelete
- Részvétel az üzemeltetési feladatokban-gondnokok koordinálása, kapcsolattartás az alvállalkozókkal
- Részvétel az üzleti tervek készítése
- Pályázatokban és akkreditációkban való közreműködés
- Felügyelő bizottság és a Tanácsadó Testület támogatása
- Szabályzatok és ügyvezetői utasítások készítésében való részvétel

#### 3.2.5.1 Adminisztrátor (1)

- Iroda vezető iránymutatása mellett részt vesz az ügyviteli-szervezési, titkársági feladatok folyamat ellátásában,
- Kezeli a beérkező e-maileket,
- Közreműködik a telefonon történő kapcsolattartásban,
- Végzi az érkező és kimenő posta iktatását, ügyiratok továbbítását, naprakész nyilvántartások vezet
- Részt vesz a programok időpontjának egyeztetésében, nyomon követésével összefüggő feladatok ellátásában.
- A Kft iratainak rendszerezése, irattározása és archiválása,
- Az irodai eszközök meghibásodása esetén intézkedik azok javíttatásáról,
- Jelenléti ívek vezetése,
- Munkaalkalmassági orvosi vizsgálatok szervezése és nyilvántartása,
- Közfoglalkoztatottak munkanapló vezetése,
- Kapcsolattartás a Munkaügyi Hivatallal a közfoglalkoztatottak kapcsán,
- EFO-sok bejelentetésének ügyintézése;
- Gmail naptár folyamatos kezelése;
- A cég érvényben lévő szerződéseinek nyilvántartása, változások lekövetése,
- Szabályzatok nyilvántartása, irattározása és archiválása;
- Határozatok könyvének vezetése;
- Közérdekű adatközlés témában érkező megkeresések továbbítása, dokumentálása, válaszak követése, nyilvántartása;
- Közmunkások fogadása, adminisztráció elvégzése és a munkavégzésük nyomon követése. való Hivatal felé az elszámolás leadása;

### **3.2.5.2 Gondnok (ok)**

Működteti a munkaköri leírása szerint rá bízott, kijelölt ingatlant (takarítás, karbantartás, szemétszállítás, lift üzemeltetés, stb.) illetve utcai. Kapcsolatot tart a bérlőkkel, az üzemeltetővel, az önkormányzattal. Munkájáról az Üzemeltetőnek rendszeresen beszámol. Jelzi az Üzemeltetőnek, ha meghibásodnak a létesítmény működéséhez és üzemeléséhez szükséges gépek, berendezések, elhasználódás esetén előkészíti selejtezésre, illetve a leltározás idején leltározásra. Feladata a takarítók, karbantartók munkájának irányítása, és ellenőrzése és az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz anyagmegrendelés, beszerzés valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése, üzemeltetése, javíttatása.

### **3.2.6 Műszaki csoport és műszaki csoportvezető**

A Műszaki csoport feladata a Kft által üzemeltetett létesítmények, berendezések és megvalósítandó projektekből adódó műszaki feladatok előkészítése, megvalósításukban való közreműködés és szükség szerint a közreműködők, alvállalkozók tevékenységének koordinálása, ellenőrzése, teljesítések szerződés szerinti megfelelésének igazolása.

#### **Műszaki csoportvezető**

A Műszaki csoport tevékenységét a csoportvezető szervezi, koordinálja, és irányítja, közvetlen irányítási joggal rendelkezik a műszaki csoporthoz tartozó munkakörök – műszaki ügyintéző(k), és műszaki témákban közreműködő projekt koordinátor(ok) felett. A csoportvezető az ügyvezető irányítása alatt áll. A műszaki csoportvezető alá tartozó munkakörök:

#### **3.2.6.1 Műszaki ügyintéző(k)**

Teljeskörűen részt vesz a cég feladataként megjelenő üzemeltetési tevékenységek, projektek megvalósításában, igények felmérésében, pályáztatás, tervezetés, kivitelezés nyomon követésében. Feladata kiemelten a tervek észrevételezése, egyeztetése a tervezőkkel, költségvetések felülvizsgálata, a megkötendő szerződések észrevételezése, kivitelezés során a műszaki ellenőrrel együttműködik és az engedélyezésnél, használatba vételeknél közreműködik.

#### **3.2.6.2 Projekt koordinátor(ok) (1)**

Teljeskörűen részt vesz a cég által koordinálandó projektek (egyedi, nem rendszeresen ismétlődő, előírt célt, előírt költségkereten és időtartamon belül) megvalósításában, igények felmérésében, pályáztatás, tervezetés, kivitelezés nyomon követésében. Feladata kiemelten a tervek észrevételezése, egyeztetése a tervezőkkel, költségvetések felülvizsgálata, a megkötendő szerződések észrevételezése, kivitelezés során a műszaki ellenőrrel együttműködik és az engedélyezésnél, használatba vételeknél közreműködik.

### **3.2.7 Projekt koordinátor (2)**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll, mind a Műszaki csoport, mind a Parkfenntartási csoport tevékenységéhez egyaránt nyújt szakmai támogatást, napi munkakapcsolatban áll a Műszaki csoport és a Parkfenntartási csoport vezetőjével, Zöldterület-gazdálkodási szakreferenssel. Részt vesz a cég által koordinálandó projektek (egyedi, nem rendszeresen ismétlődő, előírt célt, előírt költségkereten és időtartamon belül) megvalósításában, igények felmérésében, pályáztatás, terveztetés, kivitelezés nyomon követésében az üdülők üzemeltetésében.

### **3.2.8 Zöldterület-gazdálkodási szakreferens**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll, elsődlegesen a Parkfenntartási csoport tevékenységéhez nyújt szakmai támogatást, napi munkakapcsolatban áll a Parkfenntartási csoport vezetőjével.

Munkaköréhez tartozó főbb feladatok:

- Kapcsolattartás az Önkormányzat vonatkozó szervezeti egységeivel, a szerződött partnerekkel és az zöldfelület fenntartásával kapcsolatos feladataink ellátásánál felmerülő akár a megbízó(k) általi partnerekkel.
- Az Önkormányzat által megkötött zöldfelület kezelésre és muskátli beültetésre vonatkozó szerződések műszaki ellenőrzése, a következő havi és eseti megrendelések elkészítése, a feladatok végrehajtásának ellenőrzése (szűrőpróba szerű és folyamatba iktatott) dokumentálva.
- Felülvizsgálja és javaslatot tesz az esetleges duplikációk felszámolására a Parkfenntartó részleg Önkormányzattól kihozott munkafadatai és a Városüzemeltetési Iroda által kezelt területek vonatkozásában.
- A Parkfenntartási csoport zöldfelület kezelésében történő aktív részvétel, a részlegnél jelentkező zöldfelülettel kapcsolatos feladatok tervezése ill. a feladatkiosztás hatékonyságának és betartásának időközönkénti ellenőrzése, ill. annak dokumentálása.
- A Kft. részére kapott eseti feladatokban való aktív részvétel az ügyvezető felkérése esetén, és a vonatkozó szerződések előkészítésében való részvétel.
- A Kft. hatáskörébe tartozó kertészeti munkákhoz növénypótlások, anyagmegrendelés, beszerzés előkészítése valamint a költségvetés figyelembevételével a kis és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzésére javaslat.
- Az érintett területeken felügyeli a parkfenntartási csoport munkatársainak feladatait, munkáit, a növények gondozásának, ápolásának, füvesített területek állandó jellegű fenntartásának tervezhető ütemezi (gyomtalanítás, locsolás permetezés és fűnyírás).

### **3.2.9 Parkfenntartási csoport és csoportvezető**

Feladata: az alapítóval kötött közszolgáltatási alapszerződések és szolgáltatási és vállalkozási keretszerződés alapján meghatározott, valamint a Társaság ügyvezetője által kijelölt területeken a zöldfelületek esztétikai, egészségügyi- és környezetvédelmi célú karbantartása.

További feladatok, különösen:

- szemétygyűjtő tartályok napi ürítése, a területen keletkezett hulladék összegyűjtése és elszállíttatása, kukák kihelyezése és rendszeres mosása,
- engedély nélküli hirdetések, falfirkák eltávolítása,

- a rendezvények támogatása,
- a növény állomány szakszerű kezelése,
- az automata-öntöző hálózat nélküli területen kézi locsolás,
- a pihenő padok és asztalok ellenőrzése és a napi takarítása,
- a folyókák rendszeres takarítása,
- a karbantartások ellenőrzése,

### **Parkfenntartási csoportvezető**

A Parkfenntartó csoport tevékenységét a csoportvezető szervezi, koordinálja, és irányítja, közvetlen irányítási joggal rendelkezik a parkfenntartó alkalmazottak – adminisztrátor(ok), karbantartó(k), kertészeti munkatárs(ak), parkfenntartó(k) és parkfenntartási témákban közreműködő projekt koordinátorok felett. A csoportvezető az ügyvezető irányítása alatt áll. A parkfenntartási csoportvezető szoros szakmai munkakapcsolatban áll a zöldfelület-gazdálkodási szakreferenssel.

Feladatai különösen:

- Elvégzi, illetve elvégezteti a csoporthoz tartozó munkavállalókkal a Kft. szerződéses állományába vállalt illetve az ezek alapján a Városfejlesztési és –üzemeltetési Irodától vagy a Városüzemeltetési Csoporttól kapott megrendeléseknek megfelelően a XXII. kerület Önkormányzat kezelésében lévő zöldterületek, közterületek, parkok, intézmények fenntartási munkáit, szakirodai munkákat mindig előzetesen egyeztetni az ügyintézővel vagy az ügyintéző által kijelölt személlyel.
- Ellátja a csoport tagjainak munka eligazítását és csoportokba osztja a napi feladatoknak megfelelően a fizikai dolgozókat.
- Rendszeresen vezeti és leadja a munkafelelősöket is tartalmazó napi munkatervet és az előző napi munkákról szóló jelentést az irodai adminisztrátor részére.
- Az átvett megrendelők alapján megtervezi és megszervezi a munkavégzés sorrendjét, a munkaterületre történő anyag, szerszám és munkaerő kijuttatásához kapcsolódó feladatokat.
- Gondoskodik a folyamatos munkavégzés feltételeiről (szabadban munkavégzésre alkalmatlan időjárás eseteire is).
- Figyelemmel kíséri, valamint ellenőrzi a dolgozók munkájának végzését.
- Ellenőrzi a munkavállalók megfelelő munka- és védőruha viselését (tisztá ruházat, szükséges védőfelszerelések stb.).
- Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, folyamatos munkavégzést.
- Megteremti a szükséges munkafeltételeket.

### **3.2.9.1 Adminisztrátor (2)**

- A parkfenntartási csoportvezető iránymutatása mellett részt vesz az ügyviteli-szervezési, titkársági feladatok folyamatos ellátásában,
- Kezeli a beérkező e-maileket, telefonokat, lakossági bejelentéseket és jelzéseket,
- Közreműködik a telefonon történő kapcsolattartásban,
- Végzi az érkező és kimenő posta iktatását, ügyiratok továbbítását, naprakész nyilvántartások vezetését,
- Részt vesz a programok és az elvégzendő feladatok időpontjának, beosztásnak egyeztetésében, nyomon követésével összefüggő feladatok ellátásában.



### **3.2.9.2 Karbantartó(k)**

Elvégzi a XXII. kerületi Önkormányzat parkfenntartási csoportja kezelésében lévő zöldterületek, közterületek, parkok és intézmények fenntartási munkáit, takarítási munkákat, asztalok, padok kihelyezését, festését és javítását, tájékoztató táblák, szemégyűjtő edények kihelyezését, javítását, karbantartását, játszótéri eszközök apróbb hibaelhárítási munkáit, apróbb kerítésjavítási, karbantartási munkákat.

### **3.2.9.3 Kertészeti munkatárs(ak)**

Elvégzi és a parkfenntartási csoport más munkavállalóit szakmailag segíti a XXII. kerületi Önkormányzat parkfenntartási csoportja kezelésében lévő zöldterületek, közterületek, parkok kertészeti (telepítési, fenntartási, gondozási) tevékenységét.

### **3.2.9.4 Parkfenntartó(k)**

Elvégzi: a XXII. kerületi Önkormányzat parkfenntartási csoportja kezelésében lévő zöldterületek, közterületek, parkok, és intézmények fenntartási munkáit, közreműködnek az önkormányzat által szervezett rendezvények, akciók lebonyolításában.

## **4 A társaság szabályozási rendszere**

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A kidolgozott szabályzattervezetet a felügyelő bizottság tagjaival véleményeztetni lehet. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot az ügyvezető javaslata alapján a felügyelő bizottság támogatásával az alapító hagyja jóvá, a többi szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá a felügyelőbizottság egyetértésével.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek,
- a felügyelő bizottságnak.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését az irodavezető végzi, ennek keretében köteles:

- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

Az eredeti példány megőrzéséről, nyilvántartásáról és sokszorosításról az adminisztrátor gondoskodik. Minden év február 20-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat. A társaság biztosítja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságát.

A szabályzat felülvizsgálatát és karbantartását annak a szakmailag kompetens személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit az ügyvezető erre kijelöl.

A jogszabályi előírás alapján készült szabályzatokat a jogszabályi előírások (illetve azok változása) szerinti időpontig kell aktualizálni.

A belső hatáskörben kiadott szabályzatok felülvizsgálatát évente egy alkalommal kell elvégezni az adott szabályzatban előírt határidőig. Amennyiben valamely szabályzat erről nem rendelkezik a tárgyév május 31-éig kell az aktualizált változatot a szabályzat elfogadására jogosult részére előkészíteni.

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető utasításokat adhat ki. Az ügyvezetői utasítások valamely szűkebb szakmai terület vagy problémakör részletes, átmeneti szabályozásai, esetenként az érvényes szakmai szabályzatok kiegészítését, pontosítását, vagy módosítását szolgálják.

Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A társaságnál minden jogszabályok által előírt szabályzatot el kell készíteni és folyamatosan frissíteni szükséges. Minden további szabályzat kidolgozásáról az Alapító és Felügyelőbizottság véleményének figyelembevételével az ügyvezető dönt.

## **5 A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat**

A társaságot az ügyvezető önálló aláírási joggal képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban átruházhatja.

Ha az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelőbizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselő részéről meghatározott formában történő aláírása. Cégjegyzésre csak a társaság képviselője jogosult.

A képviseletre jogosult személy köteles aláírási címpéldányát – az irányadó jogszabályoknak megfelelően hitelesítve – a cégbíróságnak benyújtani.

A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselet körében az ügyvezető írásos megbízása alapján önálló aláírási joga van. Az ügyvéd azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá, és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása a kiadás dátuma feltüntetésével) az adminisztrátor hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése és selejtezése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, érvényteleníttetni kell.

## 6 Munkakörök átadása

A munkakörrel kapcsolatos alá-fölé rendeltségi viszonyokat és a munkakörökhöz kapcsolódó feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, illetve kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni, valamint az átadó a jegyzőkönyv aláírásakor Teljességi nyilatkozatot tesz.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- a munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya,
- 1 pld. az átvevő példánya,
- 1 pld. az irattár példánya.

## 7 Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte alatt az ügyvezető által megjelölt és megbízott személy(ek) helyettesíti(k).

A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget az írásos megbízásnak tartalmaznia kell. A helyettesítés rendje a munkaköri leírásban kerül szabályozásra. A tartós helyettesítésről az ügyvezető dönt.

## **8 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása**

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető határozza meg.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott. A további utalványozási jogosultságokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

## **9 A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a dolgozók munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírásainak betartása és betartatása minden alkalmazottnak kötelessége.

## **10 Az üzleti titok megőrzése**

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- személyzeti iratok és adatok;

Üzleti titok körét az alapító is meghatározhatja.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

## **11 A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje**

Az ügyvezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival. Az ügyvezető csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekben nyilatkozattételre illetékes, valamint rendelkezik a megfelelő felhatalmazással.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

## 12 Összeférhetlenség

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyt.

Általános összeférhetlenségi alapelv, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

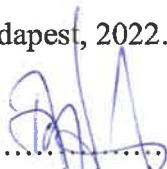
Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

## 13 Hatályba lépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. augusztus 01-én lép hatályba.

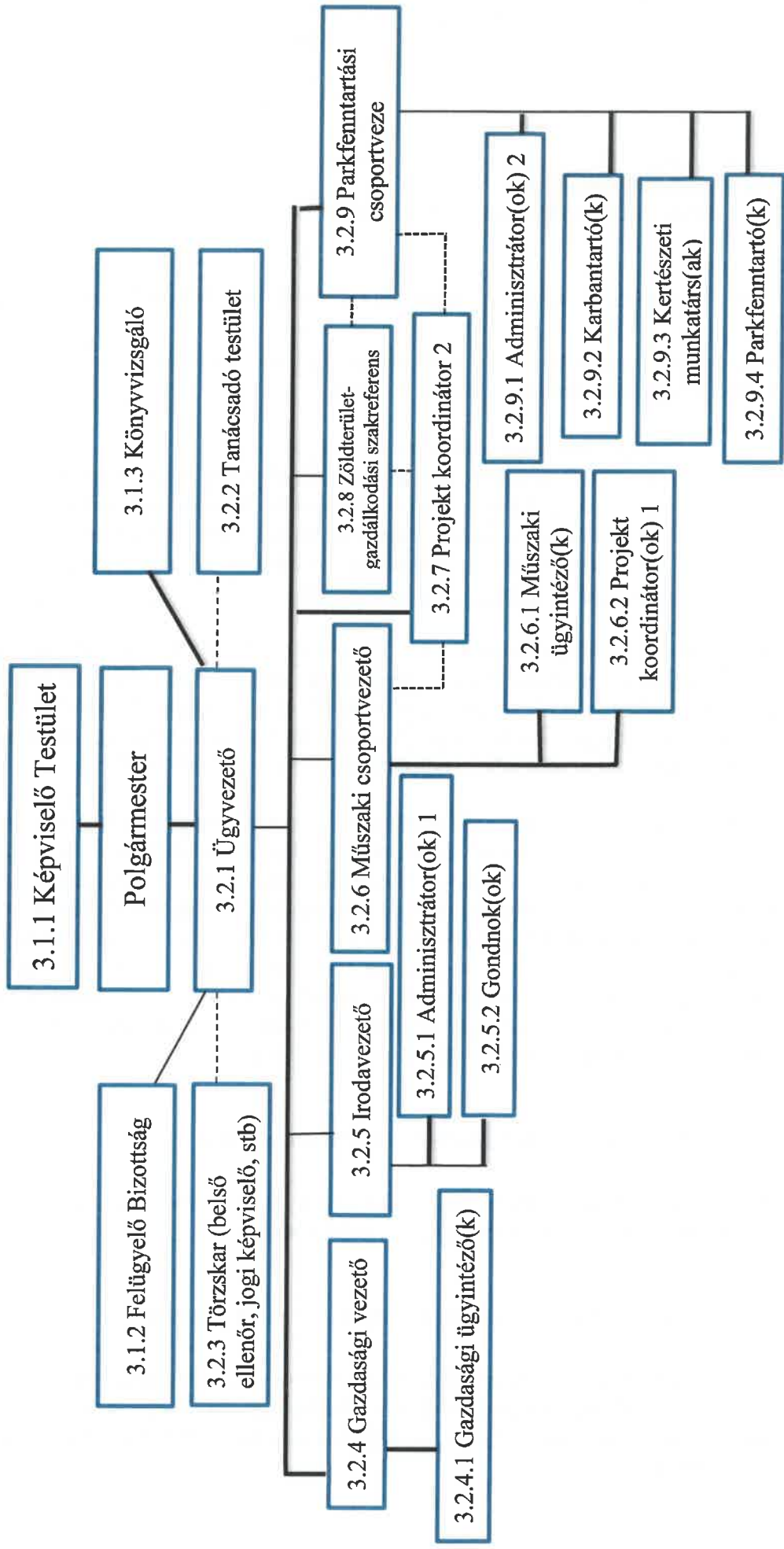
A felügyelő bizottság jelen Szervezeti és működési szabályzatot az 12/2022 (FB 2022.08.09.) számú határozatával tudomásul vette, elfogadta.

Budapest, 2022. 08. 10.

  
.....  
Nagy Sándor  
a Felügyelő Bizottság elnöke

**14 1. számú melléklet**

**Budafok-Tétényért Városfejlesztő Kft szervezeti felépítése**



## **15 2. számú melléklet**

### **A Tanácsadó testület működési rendje**

- **A tanácsadó testületi tagság és az elnöki megbízatás létrejötte, ideje, kizáró okok**

A tanácsadó testület tagja – a jelen szabályzatban foglalt kizáró okok figyelembevételével – bármely nagykorú természetes személy lehet.

Nem lehet a tanácsadó testület tagja:

- a) akit a közügyek gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltott;
- b) aki a bíróság jogerős határozata alapján bűncselekményt követett el és a hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült;
- c) aki cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese;
- d) aki a társaság munkavállalója.

A tanácsadó testület tagjait az ügyvezető nevezi ki az alapító polgármesterének tájékoztatásával. Amennyiben az a megbízatás időtartamáról külön nem rendelkezik, akkor a testületi tagok megbízatása határozatlan időre szól. A tanácsadó testület elnökét a tanácsadó testület tagjai maguk közül választják. Amennyiben a megbízatás időtartamáról külön nem rendelkeznek, akkor az elnök megbízatása határozatlan időre szól.

A testületi tagság és a tanácsadó testületi megbízatás a megbízásukkal és annak általuk történő elfogadásával, illetve ezek közül az utolsó feltétel teljesülésének időpontjában jön létre. A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök újraválaszthatók. A tanácsadó testület tagja és Ptk. szerinti hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) 2. pont] [közeli hozzátartozó (házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér), az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa] nem köthet a saját nevében vagy javára a gazdasági társasággal ügyleteket. A tanácsadó testületi tag jogviszonyára a Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó szabályai az irányadók.

- **A testületi és elnöki teendők személyes ellátása**

A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök feladataikat csak személyesen (vagy online részvétellel) láthatják el, képviselőnek helye nincs.

- **A tanácsadó testületi tagjai, illetve az elnök díjazása**

A tanácsadó testület tagjait, illetve az elnököt feladatuk ellátásáért díjazás illetheti meg, amelynek mértékét és esedékességét – lehetőség szerint megválasztásukkal egyidejűleg – az ügyvezető állapítja meg. Díjazásban csak az a tag részesülhet, aki részt vesz a tanácsadó testület munkájában.



- **A tanácsadó testület tagjainak felelőssége és az elnök felelőssége**

A tanácsadó testület tagjai, illetve az elnök tisztségüket az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A tanácsadó testület tagjainak felelőssége egyetemleges, de mentesül a felelősség alól azon testületi tag, aki a döntésben nem vett részt vagy a határozat ellen szavazott. A tanácsadó testület tagjai a kötelezettségeik vétkes megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelnek.

- **A testületi tagok és az elnök megbízatásának megszűnése**

- A) A testületi tagok, illetve az elnök megbízatása megszűnik:

- a) a megbízás időtartamának elteltével, lejártával;
- b) visszahívással;
- c) lemondással;
- d) valamely kizáró ok bekövetkezésével;
- e) elhalálozással;

- B) Visszahívás

A testületi tagok, illetve az elnök az ügyvezető által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatók.

- C) Lemondás

A testületi tagok, illetve az elnök tisztségükről bármikor – ha az egyedüli tag rövidebb határidőt nem engedélyez – 15 (tizenöt) napos határidővel lemondhatnak.

- D) Kizáró ok bekövetkezése

Kizáró ok bekövetkezése esetén a testületi tagok, illetve az elnök megbízatása a kizáró ok bekövetkezésével szűnik meg.

- E) Elhalálozás

A testületi tagok, illetve az elnök halála esetében a megbízatásuk az adott tag, illetve az elnök halálának időpontjával szűnik meg.

- F) Eljárás a megbízatás megszűnése esetén

A testületi tagok, illetve az elnök megbízatásának megszűnése esetén az egyedüli tag a tudomás szerzését követően haladéktalanul gondoskodik a tagság betöltéséről, illetve az új testületi tag megválasztásáról.

- **A tagok jogai és kötelességei**

A tanácsadó testület tagjai jogosultak:

- a) az ülés napirendjére javaslatot tenni;
- b) a napirenden szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
- c) a testületi javaslatok meghozatalában, a szavazásban részt venni;
- d) a meghozott javaslatokkal kapcsolatos ellenvéleményének az ülés jegyzőkönyvébe való rögzítését kérni.

A tanácsadó testület minden tagjának joga és kötelessége, hogy a testület munkájában részt vegyen és személyes tevékenységével aktívan előmozdítsa a testület eredményes működését. A tanácsadó testület tagjai kötelesek ellátni a tanácsadó testület döntésével rájuk bízott feladatokat, továbbá kötelesek részt venni a tanácsadó testület ülésein. A tanácsadó testület tagjai kötelesek a társaságra vonatkozó információkat üzleti titokként kezelni és megőrizni.

- **Az elnök jogai és kötelességei**

Az elnök jogosult és köteles a jelen szabályzatban meghatározott feladatait ellátni, így egyebek mellett:

- a tanácsadó testület üléseit – a napirend egyidejű megküldésével – összehívni;
- a testület határozatképességét, illetve annak hiányát megállapítani;
- a testület üléseit vezetni;
- szavazategyenlőség esetén a szavazás ismételt megtartását kezdeményezni;
- az ülésről készült jegyzőkönyvet testület nevében aláírni;
- a tanácsadó testületi ülésen meghozott testületi javaslatokról az ügyvezetőt, továbbá valamennyi testületi tagot írásban, az ülés megtartásától számított 3 (három) munkanapon belül – a jegyzőkönyv egy másolati példányának megküldésével – értesíteni.
- jogosult az felügyelőbizottság ülésein részt venni.

- **A tanácsadó testület üléseinek gyakorisága, az ülések összehívásának rendje, a napirend és közlésének módja**

A) A tanácsadó testület rendes ülése

A tanácsadó testület szükség szerint tart ülést, amelyet – ha jelen SZMSZ másként nem rendelkezik – az elnök hív össze.

B) A tanácsadó testület kötelező összehívása

Az elnök az ügyvezető kérésétől számított 3 (három) napon belüli időpontra köteles összehívni a tanácsadó testület ülését.

C) A meghívottak személye

A tanácsadó testület ülésére minden testületi tagot meg kell hívni. Bármely a testület döntésében érdekelt vagy érintett egyéb személyt lehetőség szerint külön is meg kell hívni.

D) A meghívó elküldése és a tanácsadó testület ülése közötti időköz

A tanácsadó testület ülésére meghívót kell küldeni. A meghívót e-mailben, faxon vagy postai úton is ki lehet küldeni. A meghívókat legkésőbb az ülés napját megelőző munkanapon ki kell küldeni.

E) A meghívó tartalma

A meghívóban minden esetben fel kell tüntetni:

- a testület ülésének helyét;
- a testület ülésének időpontját;
- a tervezett napirendi pontokat.

F) Ügyrend, napirendi pontok

A napirendi pontokat és azok sorrendjét az elnök határozza meg. A tanácsadó testület tagjai jogosultak a napirendre javaslatot tenni.

- **Határozatképesség**

A tanácsadó testület a testületi javaslatok meghozatalában akkor határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult testületi tagok egyszerű többsége jelen van. Amennyiben az ülés határozatképtelen, úgy azon érvényesen testületi javaslat nem hozható. Ha az ülés nem határozatképes, akkor megismételt ülést kell tartani.

Amennyiben az ülés időközben válik határozatképtelenné, akkor az ülésen elnöklő személy köteles az ülést berekeszteni, egyebekben a nem határozatképes ülésre vonatkozó szabályok irányadók.

Határozatképtelenség esetén a testület tagjai önállóan is megfogalmazhatnak javaslatokat, melyek elfogadásáról az ügyvezető dönt az ügy fontosságára való tekintettel.

