

**SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és
Városgazdálkodási Nonprofit Zrt.**

9700 Szombathely, Boglárka u. 2.

Nyilvántartó szerv: Szombathelyi Törvényszék Cégbírósága

Céggjegyzékszám: Cg.18-10-100680

Telefon: +36 (94) 900-450

E-mail: titkarsag@szova.hu

Internet: www.szova.hu

ELŐTERJESZTÉS

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése Gazdasági és Jogi Bizottságának
2024. december 16-i ülésére

Javaslat a SZOVA Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Tisztelt Bizottság!

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 217/2024. (IX.26.) Kgy. sz. határozatában egyetértett azzal, hogy a bérleménykezelési feladatok 2025. január 1. napjától a SZOVA Nonprofit Zrt. keretei közül kerüljenek át Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalához.

A közgyűlési döntés végrehajtása érdekében szükségessé vált társaságunk Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, mely előterjesztésünk mellékletét képezi.

A bérleménykezelési osztály feladat és hatáskörének módosítása mellett a szabályzat szövegtervezetében további módosításokat is eszközöltünk, annak érdekében, hogy a szabályzat a jelenlegi szervezeti struktúrához és társaságunk működésének aktuális gyakorlatához igazodjon.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést és a határozati javaslatot megtárgyalni szíveskedjen!

Szombathely, 2024. december 3.

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és
Városgazdálkodási Nonprofit Zrt. ①
9700 Szombathely, Boglárka u. 2.
Adószám: 10980335-2-18
OTP 1179076-20130161

Kovács Cecília
vezérigazgató

**Határozati javaslat
.../2024. (XII.16.) sz. GJB határozat**

A Gazdasági és Jogi Bizottság megtárgyalta a SZOVA Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására vonatkozó előterjesztést, és azt az előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Szombathely MJV Közgyűlése a ~~201...~~/202415. (~~IV-16.~~) Kgy. határozatával
Módosította: Szombathely MJV Közgyűlésének Gazdasági és ~~Városstratégiai~~-Jogi Bizottsága a ~~381...~~/202417. (~~XII-11...~~) sz. GJV~~B~~ határozatával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.1. A TÁRSASÁG ELNEVEZÉSE	3
1.2. A TÁRSASÁG SZÉKHELYE	3
1.3. A TÁRSASÁG CÉLJA.....	3
1.4. A TÁRSASÁG FŐTEVÉKENYSÉGE	3
1.5. A TÁRSASÁG TOVÁBBI TEVÉKENYSÉGI KÖREI	3
1.6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA	5
1.7. CÉGJEGYZÉS ÉS KÉPVISELET	6
1.8. UTALVÁNYOZÁSI JOG	6
2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	7
2.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	7
2.2. A MUNKAVÁLLALÓK ÉRDEKEINEK VÉDELME	7
2.3. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDJE	9
2.4. A TÁRSASÁG HIVATALOS BÉLYEGZŐI HASZNÁLATÁNAK RENDJE	9
2.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	10
2.6. MUNKAVÁLLALÓI ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	10
3. AZ ALAPÍTÓI DÖNTÉSEK ELJÁRÁSI RENDJE	10
3.1. AZ ALAPÍTÓ KIZÁRÓLAGOS HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK.....	10
3.2. AZ ALAPÍTÓI DÖNTÉSEK VÉLEMÉNYEZÉSI RENDJE.....	11
3.3. HATÁROZATOK KÖNYVÉNEK VEZETÉSE	12
4. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	12
4.1. AZ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK KÖRE	12
4.2. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	12
4.3. A KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	13
5. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	13
5.1. AZ IGAZGATÓSÁG	13
5.2. A VEZÉRIGAZGATÓ	15
6. A TÁRSASÁG SZERVEZETI RENDSZERE	17
6.1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	17
6.1.1. Központi titkárság.....	17
6.1.2. Jogi és Közbeszerzési Osztály.....	18
6.1.3. Kommunikáció	20
6.1.4. Belső ellenőrzés	21
6.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	22
6.2.1. A Gazdasági Igazgatóság irányítása	22
6.2.2. Főkönyvelő.....	23
6.2.3. Kontrolling.....	26

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.2.4.	<i>HR, PR</i>	27
6.2.5.	<i>Informatika</i>	28
6.3.	VÁROSÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG	28
6.3.1.	<i>A Városüzemeltetési Igazgatóság irányítása</i>	28
6.3.2.	<i>Társasház-kezelési Osztály</i>	29
6.3.3.	<i>Bérleménykezelési Osztály</i>	30
6.3.4.	<i>Parkolási csoport</i>	31
6.3.5.	<i>Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály</i>	32 34
6.3.6.	<i>Létesítmény-üzemeltetési Osztály</i>	32
6.3.7.	<i>Fenntartási Osztály</i>	33
6.4.	HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI IGAZGATÓSÁG	34
6.4.1.	<i>A Hulladékgazdálkodási Igazgatóság irányítása</i>	34
6.4.2.	<i>Hulladékszállítási és Köztisztasági Osztály</i>	35 34
6.4.3.	<i>Hulladékkezelési Osztály</i>	35
6.5.	STRATÉGIAI IGAZGATÓSÁG	36 35
6.5.1.	<i>A Stratégiai Igazgatóság irányítása</i>	36 35
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37 36

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Társaság elnevezése

SZOVA Szombathelyi Vagyonhasznosító és Városgazdálkodási Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

1.2. A Társaság székhelye

9700 Szombathely, ~~Welther K. u.~~ Boglárka u. 2.

1.3. A Társaság célja

Az alapító által tulajdonába adott, valamint az általa szerzett vagyon hasznosításával Szombathely Megyei Jogú Város köztisztasági és útfenntartási feladatainak ellátása, illetve a tevékenységi körben felsorolt egyéb gazdasági tevékenységek üzletszerű, nyereséges módon való végzése.

1.4. A Társaság főtevékenysége

6810*08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

1.5. A Társaság további tevékenységi körei

4331*08 Vakolás
4332*08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
2399*08 M.n.s. egyéb nemfém ásványi termék gyártása
2529*08 Fémtartály gyártása
2591*08 Acél tárolóeszköz gyártása
3521*08 Gázgyártás
3832*08 Hulladék újrahasznosítása
4110*08 Épületépítési projekt szervezése
4322*08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329*08 Egyéb épületgépészeti szerelés
4334*08 Festés, üvegezés
4677*08 Hulladék-nagykereskedelem
4771*08 Ruházat kiskereskedelem
4772*08 Lábbeli-, bőr- és bőráru-kiskereskedelem
5210*08 Raktározás, tárolás
5221*08 Szárazföldi szállítást segítő kiegészítő szolgáltatás
5610*08 Éttermi, mozgó vendéglátás
6209*08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6820*08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920*08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7010*08 Üzletvezetés
9311*08 Sportlétesítmény működtetése
7220*08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
1820*08 Egyéb sokszorosítás

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3511*08	Villamosenergia-termelés
3513*08	Villamosenergia-elosztás
3514*08	Villamosenergia-kereskedelem
3811*08	Nem veszélyes hulladék gyűjtése
3812*08	Veszélyes hulladék gyűjtése
3821*08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3822*08	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
3831*08	Használt eszköz bontása
3900*08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4120*08	Lakó- és nem lakó épület építése
4211*08	Út, autópálya építése
4221*08	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
4222*08	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
4311*08	Bontás
4312*08	Építési terület előkészítése
4321*08	Villanyszerelés
4339*08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4391*08	Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4399*08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4520*08	Gépjárműjavítás, -karbantartás
4761*08	Könyv-kiskereskedelem
4762*08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4764*08	Sportszer-kiskereskedelem
4765*08	Játék-kiskereskedelem
4778*08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4941*08	Közúti áruszállítás
4942*08	Költöztetés
5224*08	Rakománykezelés
5629*08	Egyéb vendéglátás
5630*08	Italszolgáltatás
5812*08	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
5814*08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5829*08	Egyéb szoftverkiadás
5920*08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6010*08	Rádióműsor-szolgáltatás
6201*08	Számítógépes programozás
6202*08	Információ-technológiai szaktanácsadás
6203*08	Számítógép-üzemeltetés
6311*08	Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás
6312*08	Világháló-portál szolgáltatás
6399*08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6420*08	Vagyonkezelés (holding)
6499*08	M.n.s. egyéb pénzügyi közvetítés
6831*08	Ingatlanügynöki tevékenység
6832*08	Ingatlankezelés
7021*08	PR, kommunikáció

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7022*08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7111*08	Építész-mérnöki tevékenység
7112*08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
7120*08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7219*08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
7311*08	Reklámügynöki tevékenység
7312*08	Médiareklám
7420*08	Fényképészet
7430*08	Fordítás, tolmácsolás
7490*08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7721*08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7733*08	Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7739*08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7740*08	Immateriális javak kölcsönzése
7810*08	Munkaközvetítés
7820*08	Munkaerőkölcsönzés
7830*08	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
7990*08	Egyéb foglалás
8020*08	Biztonsági rendszer szolgáltatás
8110*08	Építményüzemeltetés
8121*08	Általános épülettakarítás
8122*08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129*08	Egyéb takarítás
8130*08	Zöldterület-kezelés
8211*08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219*08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230*08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8291*08	Követelésbehajtás
8299*08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8532*08	Szakmai középfokú oktatás
8551*08	Sport, szabadidős képzés
8559*08	M.n.s. egyéb oktatás
8560*08	Oktatást kiegészítő tevékenység
9313*08	Testedzési szolgáltatás
9329*08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9529*08	Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása
9604*08	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
9609*08	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
4299*08	Egyéb m.n.s. építés
5520*08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

1.6. A Társaság jogállása

1.6.1. A Társaság saját cégneve alatt önálló jogalanyként tevékenykedik:

- 1.6.1.1. szerezhet jogokat,
- 1.6.1.2. vállalhat kötelezettségeket,
- 1.6.1.3. önálló tulajdonszerzési joga van,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 1.6.1.4. önállóan köthet szerződéseket,
1.6.1.5. pert indíthat és perelhető.
- 1.6.2. A Társaság saját nevében kötött szerződésekből származó kötelezettségek és jogok kizárólagosan a Társaságot terhelik, illetve illetik meg.
- 1.6.3. A Társaság önálló gazdasági tevékenységet folytat, a tevékenysége során keletkező jogok és kötelezettségek kizárólagosan illetik meg, illetve terhelik.
- 1.6.4. A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.
- 1.6.5. A Társaság eszközeit önállóan használja fel, fedezi kiadásait, beruházásait az alapító által elfogadott üzleti tervnek megfelelően valósítja meg.
- 1.7. Cégjegyzés és képviselet*
- 1.7.1. Cégjegyzésre, a Társaság képviseletére:
- 1.7.1.1. az Igazgatóság elnöke önállóan,
1.7.1.2. az Igazgatóság bármely két tagja együttesen,
1.7.1.3. a vezérigazgató önállóan,
1.7.1.4. a vezérigazgató által cégjegyzésre feljogosított bármely kettő munkavállaló együttesen,
1.7.1.5. a vezérigazgató által képviseletre feljogosított személy vagy személyek a meghatalmazásukban foglaltaknak megfelelően jogosultak.
- 1.7.2. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosultak nevüket az aláírási címpéldányban feltüntetett módon aláírják.
- 1.7.3. A cégjegyzéstől eltérő, a Társaság napi folyamatos tevékenységéhez szükséges aláírási jogokról a vezérigazgató utasítási joggal rendelkezik.
- 1.7.4. A vezérigazgató az 1.7.3. pontban meghatározott jogát írásban kiadott vezérigazgatói utasításban jogosult gyakorolni, amelynek tartalmaznia kell kifejezett utalást az aláírásra jogosult személyére vagy munkakörére, az aláírási jog terjedelmére, esetleges korlátaira.
- 1.7.5. Az 1.7.3. pontban meghatározott aláírási jog megvonásáról az érintett munkavállalót írásban kell tájékoztatni.
- 1.8. Utalványozási jog*
- 1.8.1. A vezérigazgatót korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog.
- 1.8.2. Készpénz, bankszámlapénz, tárgyi eszköz utalványozásáról a vezérigazgató utasítási joggal rendelkezik.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.8.3. A vezérigazgató az 1.8.2. pontban meghatározott jogát írásban kiadott vezér-igazgatói utasításban vagy belső szabályzatban jogosult gyakorolni, amelynek tartalmaznia kell kifejezett utalást az utalványozásra jogosult személyére vagy munkakörére, az utalványozási jog terjedelmére, esetleges korlátaira.

1.8.4. Az 1.8.2. pontban meghatározott utalványozási jog megvonásáról az érintett munkavállalót írásban kell tájékoztatni.

2. A Társaság működésének általános szabályai

2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

2.1.1. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

2.1.2. A 2.1.1. pontban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti, amely magában foglalja különösen, de nem kizárólagosan az alábbi döntési jogosultságokat:

2.1.2.1. a munkaviszony létesítése,

2.1.2.2. a munkaviszony megváltoztatása,

2.1.2.3. a munkaviszony megszüntetése,

2.1.2.4. a munkabér és egyéb anyagi ösztönzési formák megállapítása,

2.1.2.5. a munkavállaló munkavégzésének minősítése,

2.1.2.6. munkajogi, anyagi felelősség és egyéb joghátrányok alkalmazása.

2.1.3. Az igazgatókat, az osztály- és csoportvezetőket, valamint a munkaköri leírásban meghatározott esetekben és körben az egyes munkavállalókat közvetlen utasítási jog illeti meg a hozzájuk közvetlenül beosztott munkavállalók, valamint a kizárólagos hatáskörükbe tartozó ügyek tekintetében valamennyi érintett munkavállaló vonatkozásában azzal, hogy a vezérigazgató munkáltatóként bármely munkáltatói döntést jogosult meghozni.

2.1.4. A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezető beosztású munkavállalók között keletkezett, valamint vélt vagy valós hatáskör összeütközésből eredő vitás ügyekben a vezérigazgató dönt.

2.1.5. A munkáltatói jogok gyakorlása során az érdekvédelmi szervek részére a jogszabályokban, a jelen szabályzatban és a Társaság hatályos Kollektív Szerződésében meghatározott jogkörökre figyelemmel kell eljárni.

2.2. A munkavállalók érdekeinek védelme

2.2.1. A munkavállalók érdekeinek védelmével kapcsolatos jogokat elsősorban az üzemi tanács gyakorolja.

2.2.2. Az üzemi tanács választásának, illetve működésének indokolt és szükséges költségeit a munkáltató köteles biztosítani.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2.2.3. Az üzemi tanács elnökét a hatályos jogszabályok szerinti munkajogi védelem illeti meg.
- 2.2.4. Az üzemi tanács a döntés meghozatala előtt véleményezési jogot gyakorol a munkáltatónak a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.
- 2.2.5. A 2.2.4. pontban meghatározott és a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan:
- 2.2.5.1. a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
 - 2.2.5.2. termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
 - 2.2.5.3. a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
 - 2.2.5.4. a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
 - 2.2.5.5. az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
 - 2.2.5.6. az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
 - 2.2.5.7. a képzéssel összefüggő tervek,
 - 2.2.5.8. a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
 - 2.2.5.9. az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
 - 2.2.5.10. a munkarend meghatározása,
 - 2.2.5.11. a munka díjazása elveinek meghatározása,
 - 2.2.5.12. a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
 - 2.2.5.13. az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
 - 2.2.5.14. a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
 - 2.2.5.15. munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.
- 2.2.6. A munkáltató félévente köteles tájékoztatni az üzemi tanácsot:
- 2.2.6.1. a munkáltató gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
 - 2.2.6.2. a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásról, a munkafeltételek alakulásáról,
 - 2.2.6.3. a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.
- 2.2.7. Az együttműködési, egyetértési és véleményezési jogokat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen, ennek megállapítása iránt az üzemi tanács bírósághoz fordulhat.
- 2.2.8. Az üzemi tanács a jogosultságainak gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 2.2.9. Az üzemi tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.
- 2.3. *A Társaság belső szabályozási rendje*
- 2.3.1. A Társaságnál a jogszabályok, valamint az alapszabályban foglaltak alkalmazásának és a rendszeresen végzett tevékenységeknek a belső rendjét, az ügyvitelt, valamint az ügymenetet a belső szabályzatok, egyéb belső utasítások szabályozzák.
- 2.3.2. Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó szabályzatok:
- 2.3.2.1. a kollektív szerződés,
 - 2.3.2.2. az üzemi tanács ügyrendje,
 - 2.3.2.3. a beszerzésekről és a szolgáltatások igénybevételéről szóló szabályzat,
 - 2.3.2.4. a közbeszerzési szabályzat,
 - 2.3.2.5. az ingatlan és ingó vagyontárgyak értékesítéséről szóló szabályzat,
 - 2.3.2.6. a szponzorációs és reklámtevékenységről szóló szabályzat.
- 2.3.3. Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe nem tartozó valamennyi szabályzat kiadására a vezérigazgató jogosult.
- 2.3.4. Belső utasítások kiadására teljes körben a vezérigazgató, az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában a munkahelyi vezető, valamint a kizárólagos hatáskörükbe tartozó ügyek tekintetében valamennyi érintett munkavállaló vonatkozásában a hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője jogosult minden olyan ügykörben, amelyben külön szabályzat kiadása nem indokolt.
- 2.3.5. A belső szabályzatok és a vezérigazgatói utasítások nyilvántartásáról a titkárság-vezető, az egyéb belső utasítások nyilvántartásáról az azokat kiadó szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
- 2.4. *A Társaság hivatalos bélyegzői használatának rendje*
- 2.4.1. A Társaságnál használandó és használható bélyegzők kiadásáról a vezérigazgató dönt.
- 2.4.2. A kiadott bélyegzők nyilvántartásáról a titkárságvezető köteles gondoskodni.
- 2.4.3. A kiadott bélyegzők megőrzéséről a használatukra feljogosított munkavállalók kötelesek gondoskodni oly módon, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
- 2.4.4. A bélyegzők elvesztését vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását a bélyegző használatára feljogosított munkavállaló haladéktalanul köteles a titkárságvezetőnek bejelenteni.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2.5. *A helyettesítés rendje*

- 2.5.1. A Társaság munkavállalóinak helyettesítését a munkavállaló munkaköri leírása határozza meg.
- 2.5.2. Az olyan munkavállaló helyettesítéséről, akinek a munkaköri leírása erre vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz, a közvetlen felettese köteles gondoskodni.
- 2.5.3. A közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelt munkavállalók helyettesítéséről a vezérigazgató köteles gondoskodni.

2.6. *Munkavállalói összeférhetetlenség*

- 2.6.1. A Társaságnál munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló vezető beosztású munkavállaló nem szerezhets társasági részesedést, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdálkodó szervezetben, amely a Társasággal azonos főtevékenységet folytat.

3. Az alapítói döntések eljárási rendje

3.1. *Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek*

3.1.1. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 3.1.1.1. az Alapszabály módosítása,
- 3.1.1.2. a Társaság működési formájának megváltoztatása,
- 3.1.1.3. a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása,
- 3.1.1.4. a Felügyelő Bizottság tagjainak, az Igazgatóság tagjainak és elnökének, és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- 3.1.1.5. a vezérigazgató munkaviszonya létesítése és megszüntetése, díjazása ügyében való döntés,
- 3.1.1.6. a számviteli törvény szerinti beszámoló, féléves beszámoló és üzleti jelentés jóváhagyása; ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- 3.1.1.7. döntés osztalékelőleg fizetéséről,
- 3.1.1.8. a részvény előállítási módja megváltoztatása,
- 3.1.1.9. döntés átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról,
- 3.1.1.10. egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve egyes részvényfajták, osztályok átalakítása,
- 3.1.1.11. az alaptőke felemelése,
- 3.1.1.12. az alaptőke leszállítása, kivéve a kötelező alaptőke-leszállítás eseteit,
- 3.1.1.13. döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról,
- 3.1.1.14. a Felügyelő Bizottság és az Igazgatóság ügyrendjének jóváhagyása,
- 3.1.1.15. üzleti terv, költségvetés jóváhagyása,
- 3.1.1.16. hosszú lejáratú hitel és hosszú lejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a társaság hosszú lejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszú lejáratú hitel vagy kamatmentes kölcsön felvételével az alaptőke 30%-át meghaladja, rövid lejáratú hitel és rövid lejáratú kölcsön felvételének

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

engedélyezése, amennyiben a társaság rövid lejáratú hitel és kölcsön állománya a rövid lejáratú hitel vagy kamatmentes kölcsön felvételével az alaptőke 40%-át meghaladja,

- 3.1.1.17. jóváhagyja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- 3.1.1.18. döntés a társaság tulajdonában lévő ingatlan és portfólió vagyon elidegenítéséről, megterheléséről, beruházásról az alapító mindenkor hatályos vagyonszabályzatában foglalt hatásköri szabályok szerint;
- 3.1.1.19. dönt gazdasági társaság alapításáról, gazdasági társaságban lévő üzletrész felosztásáról, értékesítéséről,
- 3.1.1.20. döntés elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralmi szerződés jóváhagyásáról,
- 3.1.1.21. döntés minden olyan kérdésben, amit a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az alapító kizárólagos hatáskörébe utal,
- 3.1.1.22. az alapításért felelős tagok, a vezető tisztségviselők, a könyvvizsgáló és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése,
- 3.1.1.23. az igazgatóság hatáskörének bármikori elvonása, és az igazgatóság utasítása írásban,
- 3.1.1.24. az alapító mindenkor polgármestere az alapító vagyonszabályzatában meghatározott módon gyakorolhatja az alapító Ptk. 3:112.§ (3) bekezdése szerinti írásbeli utasításadási jogát azzal, hogy a polgármester utasításadási joga gyakorlásával az alapító Közgyűlésének vagy bizottságának a hatáskörét nem vonhatja el,
- 3.1.1.25. részvénykönyv vezetése vagy az erre vonatkozó megbízás adása.

3.2. *Az alapítói döntések véleményezési rendje*

- 3.2.1. Az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó összes előterjesztést előzetes véleményével köteles ellátni, ide nem értve az alapítói hatáskörbe tartozó megválasztással, illetőleg a kinevezéssel kapcsolatos ügyeket.
- 3.2.2. A Felügyelő Bizottság és az Igazgatóság a saját ügyrendjében meghatározottak szerint, a nem a társaság által előterjesztett alapítói előterjesztést előzetesen írásban véleményezni köteles. A véleményét írásba foglaltan az előterjesztéshez mellékelni kell, az előterjesztés kézhezvételétől számított 8 napon belül.
- 3.2.3. Halaszthatatlan döntési ügyben az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság véleményét rövid úton (telefon, e-mail, fax) is megteheti, de a fenti közzési módokon eljuttatott véleményét 8 napon belül írásban köteles megerősíteni.
- 3.2.4. Az alapító által kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben, az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság által véleményezett ügyekben a meghozott döntésről, a döntés meghozatalát követő 8 napon belül írásban az Igazgatóságot és a Felügyelő Bizottságot értesíti.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.3. *Határozatok könyvének vezetése*

- 3.3.1. A társaságra vonatkozó, az alapító által meghozott határozatokat a vezérigazgató haladéktalanul köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe.
- 3.3.2. Az alapítói határozatokat az alapító képviselője jogosult és egyúttal köteles hitelesíteni.
- 3.3.3. A Határozatok Könyvébe kizárólag olyan alapítói határozatot lehet bevezetni, amelynek legalább egy hitelesített példányát a vezérigazgató átvette.

4. A Társaság ellenőrzési rendszere

4.1. *Az ellenőrzésre jogosultak köre*

- 4.1.1. A Társaság tevékenysége és a vezető tisztségviselők feletti ellenőrzést az alapító:
 - 4.1.1.1. a polgármester,
 - 4.1.1.2. a polgármester által megbízott személyek,
 - 4.1.1.3. a Felügyelő Bizottság, és
 - 4.1.1.4. a könyvvizsgáló útján gyakorolja.

4.2. *A Felügyelő Bizottság*

- 4.2.1. A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre:
 - 4.2.1.1. ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól jelentést vagy felvilágosítást kérni a társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni vagy szakértővel a társaság költségére megvizsgáltatni,
 - 4.2.1.2. maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét az alapító hagyja jóvá,
 - 4.2.1.3. az alapító felé jelzi, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, illetve az alapító határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit,
 - 4.2.1.4. köteles megvizsgálni az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, a társaságnak az alapító elé terjesztett fontosabb jelentéseit, mérleget és vagyonkimutatást, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik; a vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság elnökének kell az alapítóval ismertetni, e nélkül a jelentésekről, a mérlegről, illetve az eredményfelosztásról nem hozható érdemleges határozat,
 - 4.2.1.5. a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
 - 4.2.1.6. jog és feladatkörébe tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekkel kapcsolatos előzetes véleményezési jogkör - kivéve a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyeket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.3. *A könyvvizsgáló*

4.3.1. A Társaságnál az alapító által megválasztott könyvvizsgáló működik.

4.3.2. A könyvvizsgáló feladat- és hatásköre:

- 4.3.2.1. a társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá az alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságos és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából köteles megvizsgálni és erről az alapítónak jelentést előterjeszteni,
- 4.3.2.2. az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíteni és szakmailag támogatni,
- 4.3.2.3. betekinthez a társaság irataiba, pénzügyi- és számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe,
- 4.3.2.4. a könyvvizsgáló az Igazgatóság tagjaitól, a vezérigazgatótól, a Felügyelő Bizottság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet,
- 4.3.2.5. megvizsgálhatja a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződésállományát,
- 4.3.2.6. részt vesz az alapító azon ülésén, amelyen a társaság számviteli törvény szerinti beszámolója kerül megtárgyalásra,
- 4.3.2.7. a Felügyelő Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívására pedig köteles azon részt venni.

4.3.3. Ha a könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteteti 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 alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíteni.

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

4.3.5. Ha a gazdasági társaság legfőbb szervét nem hívják össze vagy, a legfőbb szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

5. A Társaság irányítási rendszere

5.1. *Az Igazgatóság*

5.1.1. Az Igazgatóság a társaság ügyvezető és stratégiai döntéshozó szerve, intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 5.1.2. Az Igazgatóság testületként jár el, hatáskörét az Igazgatóság ülésén gyakorolja.
- 5.1.3. Az Igazgatóság üléseit szükség szerint, de legalább háromhavonta tartja.
- 5.1.4. Az Igazgatóság tagja jogosult a társaság alkalmazottaitól bármely ügyben felvilágosítást, vagy információt kérni, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.
- 5.1.5. Az Igazgatóság hatáskörét és feladatait az Alapszabályban, jelen szabályzatban, illetve az ügyrendjében meghatározottak szerint a vezérigazgatóra átruházhatja.
- 5.1.6. Az Igazgatóság feladat- és hatásköre:
- 5.1.6.1. irányítja a társaság gazdálkodását, kidolgozza a társaság üzleti koncepcióját, gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, javaslatot tesz az eredmény felosztására, valamint kidolgozza a társaság évenkénti költségvetését, melyeket az alapító elé terjeszt jóváhagyásra,
 - 5.1.6.2. gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
 - 5.1.6.3. az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente kétszer az alapítónak, háromhavonta a Felügyelő Bizottságnak jelentést készít,
 - 5.1.6.4. az Igazgatóság köteles a cégiratok közé történő letétbehelyezéséről gondoskodni az aláírástól számított 30 napon belül azon szerződéseknek, melyek az alapító és a társaság között jöttek létre és nem a társaság tevékenységi körébe tartozó, Alapszabály által meghatározott szokásos nagyságrendű szerződések körébe tartoznak,
 - 5.1.6.5. az Igazgatóság köteles gondoskodni az okirat aláírásától számított 30 napon belül azon szerződés cégbírósági letétbehelyezéséről, mely szerződés bárki javára ingyenesen vagyont juttat feltéve, hogy annak összege az 1.000.000,- Ft-ot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek, vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani,
 - 5.1.6.6. feladatkörébe, ezzel együtt jogkörébe is tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó összes döntés előzetes véleményezése, kivéve a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyeket,
 - 5.1.6.7. az Igazgatóság köteles írásos véleményét és a Felügyelő Bizottság írásos véleményét is az alapító döntésével együtt cégbírósági letétbe helyezni a döntés meghozatalát követő 30 napon belül,
 - 5.1.6.8. felelős a társaság működési körében a saját, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért,
 - 5.1.6.9. felelős a társaság középtávú stratégiai tervének kidolgozásáért,
 - 5.1.6.10. jogosult minden olyan döntést a saját hatáskörébe vonni - a Ptk. és az Alapszabály keretei között -, amely nem tartozik az egyedüli részvényes kizárólagos hatáskörébe,
 - 5.1.6.11. megállapítja a társaság szervezeti- és működési szabályzatát, melyet az alapító hagy jóvá,
 - 5.1.6.12. gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak az elkészítéséről és az alapító elé terjesztéséről,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 5.1.6.13.a számviteli törvény szerinti beszámolót a vonatkozó szabályok szerint köz-
zéteszi, illetve a hatályos jogszabályoknak megfelelően az illetékes hatóság-
okhoz határidőben beterjeszti,
 - 5.1.6.14.a vezérigazgató részére átruházhat minden olyan feladatot, amely nem tarto-
zik az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe, illetve amelyet nem az alapító
delegált reá,
 - 5.1.6.15.hosszúlejáratú hitel felvétele esetén dönt, ha a társaság számított hosszúlejá-
ratú hitel- és kölcsönállománya a hitel felvételével az alaptőke 10%-át meg-
haladja, de a 30%-át nem haladja meg,
 - 5.1.6.16.rövidlejáratú hitel felvétele esetén dönt, ha a társaság rövidlejáratú hitel- és
kölcsönállománya a hitel felvételével az alaptőke 10 %-át meghaladja, de
40%-át nem haladja meg,
 - 5.1.6.17.dönt az alapító hatáskörébe nem tartozó szerződések megkötéséről, ha azok
értéke a bruttó 35 millió forintot meghaladja,
 - 5.1.6.18.feladata a társaság jelen szabályzatban hatáskörébe utalt belső szabályzatai-
nak elfogadása,
 - 5.1.6.19.az Igazgatóság maga állapítja meg az ügyrendjét,
 - 5.1.6.20.az Igazgatóság tagjai kötelesek az üzleti titkot megőrizni,
 - 5.1.6.21.az Igazgatóság az Alapszabály VII. fejezetének rendelkezései szerint vezeti a
részvénykönyvet, vagy erre megbízást ad,
 - 5.1.6.22.a munkaviszony létesítése és megszüntetése, díjazása kivételével az egyéb
munkáltatói jogok gyakorlása a vezérigazgató felett.
- 5.1.7. Az Igazgatóság tagjai az ügyvezetési tevékenységük során a társaságnak okozott
károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint fe-
lelnek a társasággal szemben. Az igazgatósági tagok kártérítési felelőssége a Ptk.
közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint egyetemleges. Ha a kárt a rész-
vénytársaság Igazgatóságának határozata okozta, mentesül a felelősség alól az az
Igazgatósági tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.
- 5.1.8. Az Igazgatóság üléseinek állandó meghívottja tanácskozási joggal a polgármester.
A polgármesternek az ülés meghívóját, valamint minden olyan előterjesztést és
azok mellékleteit határidőn belül meg kell küldeni, melyet az Igazgatóság tagjai
megkapnak. A polgármester akadályoztatása esetén jogosult magát meghatalma-
zottal képviseltetni.
- 5.2. *A vezérigazgató*
- 5.2.1. A részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését az ala-
pító által kinevezett, munkaviszonyban álló és általános hatáskörrel rendelkező
vezérigazgató látja el [Ptk. 3:113.§].
- 5.2.2. A vezérigazgató tekintetében az egyéb munkáltatói jogkört az Igazgatóság gya-
korolja.
- 5.2.3. A vezérigazgató feladat- és hatásköre:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 5.2.3.1. a társaság képviselete a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
- 5.2.3.2. határozatok könyvének vezetése az alapító döntéseiről,
- 5.2.3.3. nyilvántartás vezetése a részvényesekről,
- 5.2.3.4. a társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése,
- 5.2.3.5. az Alapszabály módosításának, cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- 5.2.3.6. az alapító és az Igazgatóság határozatainak végrehajtása,
- 5.2.3.7. a társaság ügyeiről szerzett értesülések üzleti titokként való megőrzése,
- 5.2.3.8. az alapító, a Felügyelő Bizottság, az Igazgatóság és a könyvvizsgáló kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítás adás, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele,
- 5.2.3.9. munkáltatói jogok gyakorlása a társaság munkavállalói felett,
- 5.2.3.10. a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- 5.2.3.11. a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- 5.2.3.12. a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése,
- 5.2.3.13. a társaság éves gazdasági tervének elkészítése és az alapító és az Igazgatóság elé terjesztése,
- 5.2.3.14. a társaság beszámolóinak elkészítése és az alapító és az Igazgatóság elé terjesztése,
- 5.2.3.15. a társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- 5.2.3.16. a társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása és működtetése,
- 5.2.3.17. a vezérigazgató köteles az alapító hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően véleményezési jogot gyakorolni az Alapszabály ~~Alapító Okirat~~ szerint,
- 5.2.3.18. a társaság feladatainak teljesítésére, a gazdaságosság és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése,
- 5.2.3.19. a vezérigazgató az Igazgatóság és a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot tesz a könyvvizsgáló szervezet, illetve könyvvizsgáló személyére az alapítónak,
- 5.2.3.20. a vezérigazgató köteles aláírásától, illetve elfogadásától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe helyezni a vonatkozó jogszabályokban, az Alapszabályban, ~~Alapító Okiratban~~ illetve az SZMSZ-ben meghatározott szerződéseket, okiratokat, szabályzatokat, jegyzőkönyveket, határozatokat,
- 5.2.3.21. a társaság minőségbiztosítási rendszerének kialakítása, irányítása, a működés felügyelete,
- 5.2.3.22. vezeti és irányítja a társaság tevékenységét,
- 5.2.3.23. biztosítja a gazdálkodás, a működés feltételeit,
- 5.2.3.24. a vezérigazgató köteles gondoskodni az okirat aláírásától számított 30 napon belül azon szerződés cégbírósági letétbehelyezéséről, mely szerződés bárki

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege az 1.000.000,- Ft-ot meghaladja,
- 5.2.3.25.a vezérigazgató köteles intézkedni azon alapító által elfogadott szabályzat cégbíróági letétbehelyezéséről az elfogadástól számított 30 napon belül, mely szabályzat a társaság vezető tisztségviselője, Felügyelő Bizottság tagjai és más, az alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadal-mazásának módjáról, mértékéről, főbb elveiről és annak rendszeréről szól,
- 5.2.3.26.feladatkörébe, ezzel együtt jogkörébe is tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó összes döntés előzetes véleményezése - kivéve a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyeket,
- 5.2.3.27.a vezérigazgató köteles írásos véleményét és a Felügyelő Bizottság és az Igazgatóság írásos véleményét is - az alapító döntésével együtt cégbíróági letétbe helyezni a döntés meghozatalát követő 30 napon belül,
- 5.2.3.28.a hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, melyeket az Igazgatóság részére delegált,
- 5.2.3.29.a hatáskörébe tartozó feladatokat maga, illetve a neki alárendelt szervek útján látja el,
- 5.2.3.30.irányítja és ellenőrzi a társaság operatív napi munkáját, a jogszabályok, és az Alapszabály keretei között, illetve az alapító részvényes és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően,
- 5.2.3.31.jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, melyeket az Igazgatóság vagy az alapító kifejezetten kizárólag részére delegált,
- 5.2.3.32.akadályoztatása esetén az általa megbízott munkavállaló látja el a vezérigazgatói feladatokat, a helyettesítési utasítás szerint,
- 5.2.3.33.döntés mindazon ügyekben, melyek értékhatárakra tekintettel nem tartoznak más szerv hatáskörébe,
- 5.2.3.34.irányítja a társaság gazdálkodását, kidolgozza a társaság üzleti koncepcióját, gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről, javaslatot tesz az eredmény felosztására, valamint kidolgozza a társaság évenkénti költségvetését, melyeket az alapító elé terjeszt jóváhagyásra,
- 5.2.3.35.az Igazgatóság tájékoztatása a két ülés közt eltelt időszak alatt megkötött 10 millió Ft feletti értékű szerződésről, illetőleg fontosabb eseményekről,
- 5.2.3.36.az Igazgatóság hatáskörébe nem utalt szabályzatok jóváhagyása.

6. A Társaság szervezeti rendszere

6.1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

6.1.1. Központi titkárság

6.1.1.1. A Központi titkárság irányítását és felügyeletét a titkárságvezető a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.1.1.2. A Központi titkárság feladat- és hatásköre:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.1.1.2.1. a vezérigazgató személyi asszisztenciájával kapcsolatos teendők ellátása,
- 6.1.1.2.2. közreműködés az igazgatósági, felügyelő bizottsági és közgyűlési előterjesztések elkészítésében,
- 6.1.1.2.3. az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság és a Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléseinek teljekörű adminisztrációja,
- 6.1.1.2.4. a belső szabályzatok és a vezérigazgatói utasítások nyilvántartása,
- 6.1.1.2.5. a Társaság ügyirat kezelési gyakorlatának kialakítása, és a Központi Titkársághoz tartozó ügyirat kezelési feladatok ellátása,
- 6.1.1.2.6. a Társaság felső vezetése ügyfélforgalmának lebonyolítása, a tárgyalópartnerek fogadása és az ehhez kapcsolódó protokoll és catering feladatok ellátása,
- 6.1.1.2.7. a levelezések nyilvántartása, postakönyv vezetése,
- 6.1.1.2.8. levelezési feladatok ellátása,
- 6.1.1.2.9. a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók kiküldetésével, szabadságával és egyéb távollétével kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.1.1.2.10. telefax és e-mail üzenetek kezelése,
- 6.1.1.2.11. a Társaságnál használt bélyegzők nyilvántartása,
- 6.1.1.2.12. irodaszerek megrendelése, raktározása, nyilvántartása, felhasználásra történő kiadása.

6.1.2. Jogi és Közbeszerzési Osztály

- 6.1.2.1. A Jogi és Közbeszerzési Osztály irányítását és felügyeletét a jogi és közbeszerzési osztályvezető a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el, jelentősebb döntéseiről és intézkedéseiről a vezérigazgatónak köteles rendszeresen beszámolni.
- 6.1.2.2. A Jogi és Közbeszerzési Osztály feladat- és hatásköre:
 - 6.1.2.2.1. a Társaság egységes jogi tevékenységének kialakítása,
 - 6.1.2.2.2. a társaság tevékenységéhez kapcsolódó jogi ügyek ügyviteli folyamatainak kialakítása,
 - 6.1.2.2.3. a megjelenő jogszabályok figyelemmel kísérése és azok alkalmazásával, végrehajtásával kapcsolatban – szükség esetén – a társaság egységes jogalkalmazói gyakorlatának kialakítása,
 - 6.1.2.2.4. a belső szabályzatok tervezeteinek véleményezése,
 - 6.1.2.2.5. A Társaság fogyasztóvédelmi tevékenységének irányítása,
 - 6.1.2.2.6. az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság, valamint az Alapító felé készített előterjesztések tervezeteinek szükség szerinti véleményezése,
 - 6.1.2.2.7. a kintlévőségek, követelések behajtásával kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
 - 6.1.2.2.8. a társaság működéséhez szükséges cégjogi eljárások lebonyolítása,
 - 6.1.2.2.9. a társaság ügyeiben jogi tanácsadás és tájékoztatás a társaság munkavállalóinak,
 - 6.1.2.2.10. a szerződések jogi szempontból történő felülvizsgálata,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.1.2.2.11. a peres és nemperes eljárásokban a társaság szakszerű és hatékony jogi képviselete,
- 6.1.2.2.12. közbeszerzési ügyekben javaslatétel a bonyolító bevonására, a Bonyolító által ellátandó feladatok szerződésben való meghatározása és a szerződés előkészítése,
- 6.1.2.2.13. a közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőinek javaslatai alapján a társaság közbeszerzési tervének, valamint annak módosításainak előkészítése,
- 6.1.2.2.14. a terv alapján, szükség esetén az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítése és közzététele,
- 6.1.2.2.15. az eljárás megindításához szükséges adatlapokon érkező adatok folyamatos feldolgozása, és a hiányosan, vagy hibásan kitöltött adatlap tekintetében egyeztetés lefolytatása a közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjével,
- 6.1.2.2.16. a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatbázisok kialakítása és működtetése,
- 6.1.2.2.17. a Közbeszerzési Bíráló Bizottság ülése összehívásának kezdeményezése,
- 6.1.2.2.18. a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység és a Bonyolító írásbeli előkészítése alapján javaslatétel a közbeszerzési eljárás formájára, az ajánlati, az eljárást megindító, illetve a részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentációnak az elkészítése,
- 6.1.2.2.19. a dokumentáció részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés tartalmának véleményezése,
- 6.1.2.2.20. döntési javaslat megfogalmazása végett az ajánlati, az eljárást megindító, illetve a részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívót, konzultációra szóló felhívást, közvetlen megrendelést), a dokumentáció Közbeszerzési Bíráló Bizottság elé terjesztése,
- 6.1.2.2.21. a döntéshozó által már jóváhagyott ajánlati, eljárást megindító, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) közzététele, illetőleg közvetlen megküldése,
- 6.1.2.2.22. a kiegészítő tájékoztatás közbeszerzési jogi tartalmának elkészítése, és annak végleges tartalmának jóváhagyása,
- 6.1.2.2.23. a Kbt-ben meghatározottak szerint a részvételi, ajánlattételi határidő meghosszabbítása,
- 6.1.2.2.24. a bonyolító által készített előzetes értékelés jóváhagyása,
- 6.1.2.2.25. a közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetőjének, valamint a bonyolítónak a közreműködésével írásbeli értékelés készítése a részvételre történő jelentkezésekről, illetve a beérkezett ajánlatokról és annak - döntési javaslat megfogalmazása céljából - a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elé terjesztése,
- 6.1.2.2.26. az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások (adott esetben párbeszéd) lefolytatása, a lefolytatott tárgyalásokról

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (párbeszédéről) jegyzőkönyv készítése, és annak a jogszabályban előírt kezelése,
- 6.1.2.2.27. az írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséhez szükséges feladatok elvégzése,
- 6.1.2.2.28. a közbeszerzési eljárások során keletkezett valamennyi dokumentum iratkezelési szabályzat szerinti, egy ügyiratban történő elhelyezése és tárolása, valamint az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, továbbá, ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, a jogorvoslat – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig történő megőrzése,
- 6.1.2.2.29. a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra történő előkészítése,
- 6.1.2.2.30. a szerződés nyilvánosnak minősülő részének közzététele,
- 6.1.2.2.31. szakmai vélemény adása a szerződések módosítása Kbt-nek történő megfeleléséről,
- 6.1.2.2.32. a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető adatszolgáltatása alapján a szerződés módosításáról készített tájékoztató határidőben történő elkészítése és közzététele, valamint a szerződés teljesítésére, részteljesítésére vonatkozó Kbt-ben meghatározott adatok közzététele,
- 6.1.2.2.33. közreműködés a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben adatszolgáltatás,
- 6.1.2.2.34. a közbeszerzési eljárásokról az éves statisztikai összegezés elkészítése, és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldése,
- 6.1.2.2.35. a jogi tevékenységgel és a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladat ellátása.
- 6.1.2.3. A jogi és közbeszerzési osztály vezetőjének jogi és közbeszerzési kérdésekben közvetlen utasítási joga van a Társaság valamennyi munkavállalója felé.
- 6.1.3. Kommunikáció
- 6.1.3.1. A kommunikációs és PR munkatárs feladatait a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.
- 6.1.3.2. A kommunikációs és PR munkatárs feladat- és hatásköre:
- 6.1.3.2.1. a vezérigazgató rendelkezései alapján és felügyelete mellett végrehajtja a belső és külső kommunikációs feladatokat,
- 6.1.3.2.2. feladata a Társaság professzionális külső és belső kommunikációjának biztosítása,
- 6.1.3.2.3. a kommunikációs tevékenységével biztosítja, hogy a Társaságról pozitív kép alakuljon ki az érintettekben és a város lakosságában, valamint a Társaság működéséhez kapcsolódó üzenetek hatásosan elérjék a mindenkorai célcsoportot,
- 6.1.3.2.4. a Központi Titkárság szakmai támogatása protokoll kérdésekben.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.1.4. Belső ellenőrzés

- 6.1.4.1. A belső ellenőr a tevékenységét a vezérigazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.
- 6.1.4.2. A belső ellenőr adminisztratív irányítását a 6.1.4.3. pontban foglalt kivételekkel a vezérigazgató látja el.
- 6.1.4.3. A felügyelőbizottság a belső ellenőr szakmai irányítása keretében:
- 6.1.4.3.1. elfogadja a belső ellenőr éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
 - 6.1.4.3.2. legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőr által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
 - 6.1.4.3.3. szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőr munkáját,
 - 6.1.4.3.4. javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
 - 6.1.4.3.5. javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására,
 - 6.1.4.3.6. ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőr által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.
- 6.1.4.4. A belső ellenőr kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak – létszám, költségvetés – biztosításával kapcsolatos döntések a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatóak meg.
- 6.1.4.5. A belső ellenőr számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.
- 6.1.4.6. A belső ellenőr feladat- és hatásköre:
- 6.1.4.6.1. elkészíti a Társaság éves ellenőrzési tervét,
 - 6.1.4.6.2. javaslatot tehet szakértő felkérésére, ha az ellenőrzési tervben meghatározott vagy a soron kívüli ellenőrzési feladat megfelelő szakmai színvonalon történő lefolytatásához külső szakértő bevonása indokoltan szükséges,
 - 6.1.4.6.3. végrehajtja az éves ellenőrzési tervben meghatározott, valamint a soron kívüli ellenőrzéseket,
 - 6.1.4.6.4. tevékenységét a nemzetközi, valamint a rá vonatkozó magyar belső ellenőrzési standardok, útmutatók, egyéb dokumentumok és a jogszabályok figyelembe vételével végzi,
 - 6.1.4.6.5. elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.1.4.6.6. elemzi és vizsgálja a Társaság rendelkezésére álló erőforásokkal való gazdálkodást, a Társaság vagyonának megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
 - 6.1.4.6.7. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása, a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - 6.1.4.6.8. megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a vezérigazgatónak és a felügyelőbizottságnak, amelynek elmulasztásáért kiemelt fegyelmi felelősséggel tartozik,
 - 6.1.4.6.9. amennyiben az ellenőrzés során büntető, szabálysértési, kártérítési és/vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy egyéb hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót vagy – a vezérigazgató érintettsége esetén – a felügyelőbizottságot, és javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására,
 - 6.1.4.6.10. a lezárt ellenőrzési jelentést és annak vezetői összefoglalóját haladéktalanul megküldi a vezérigazgatónak vagy – a vezérigazgató érintettsége esetén – a felügyelőbizottságnak,
 - 6.1.4.6.11. az általa lefolytatott ellenőrzésekről nyilvántartást vezet,
 - 6.1.4.6.12. nyilvántartja és nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján meg tett intézkedéseket, amelyek teljesítésének esetleges elmaradásáról haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót,
 - 6.1.4.6.13. gondoskodik az ellenőrzéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és egyéb adathordozók biztonságos tárolásáról,
 - 6.1.4.6.14. ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabály által előírt egyéb feladatokat,
 - 6.1.4.6.15. tájékoztatja a vezérigazgatót és a felügyelőbizottságot az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről.
- 6.1.4.7. A belső ellenőr a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.
- 6.1.4.8. A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenysége kifejtése során nem utasítható.
- 6.2. *Gazdasági Igazgatóság*
- 6.2.1. A Gazdasági Igazgatóság irányítása
- 6.2.1.1. A Gazdasági Igazgatóság irányítását és felügyeletét a gazdasági igazgató a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.
 - 6.2.1.2. A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.2.1.2.1. az üzleti tervezés folyamatának irányítása,
 - 6.2.1.2.2. az üzleti célok megvalósításához szükséges források biztosítása,
 - 6.2.1.2.3. az üzleti célok megvalósításához szükséges források felhasználásának kontrollja,
 - 6.2.1.2.4. az üzleti terv megvalósulásának kontrollja,
 - 6.2.1.2.5. a vezérigazgató és a mellérendelt szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatása a Társaság pénzügyi helyzetéről,
 - 6.2.1.2.6. a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységeinek irányítása és felügyelete.
- 6.2.1.3. A gazdasági igazgatónak pénzügyi és számviteli kérdésekben közvetlen utasítási joga van a Társaság valamennyi munkavállalója felé.
- 6.2.1.4. A Gazdasági Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- 6.2.1.4.1. Főkönyvelő
 - 6.2.1.4.2. Ellenőrzés és kontrolling
 - 6.2.1.4.3. HR vezető
 - 6.2.1.4.4. Informatika (support)
- 6.2.2. Főkönyvelő
- 6.2.2.1. A pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenység irányítását és felügyeletét a főkönyvelő a gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.
- 6.2.2.2. A főkönyvelő feladat- és hatásköre:
- 6.2.2.2.1. egységes pénzügyi-számviteli-munkaügyi rendszer kialakítása és működtetése,
 - 6.2.2.2.2. a tárasház- és bérleménykönyvelés szakmai felügyelete,
 - 6.2.2.2.3. megszervezi a közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek működését,
 - 6.2.2.2.4. kialakítja a pénzügyi-számviteli munkavégzés szabályait meghatározó ügyrendeket:
 - 6.2.2.2.4.1. a számlarendet,
 - 6.2.2.2.4.2. a számviteli politikát,
 - 6.2.2.2.4.3. az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatát,
 - 6.2.2.2.4.4. a selejtezési szabályzatot,
 - 6.2.2.2.4.5. az eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - 6.2.2.2.4.6. az önköltség-számítási szabályzatot,
 - 6.2.2.2.4.7. a pénzkezelési szabályzatot,
 - 6.2.2.2.5. kialakítja a munkaügyi adminisztráció rendszerét a munkaviszonnyal, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal, a munkabérek és egyéb béren kívüli juttatások megállapításával, számfejtésével, a társadalombiztosítással, az önkéntes nyugdíjpénztárakkal kapcsolatban,
 - 6.2.2.2.6. ellenőrzi a Társaság gazdasági működését, az irányítása alatt dolgozók tevékenysége során az idevonatkozó jogszabályok, szabályzatok betartását, az adatszolgáltatások pontosságát és határidőre történő teljesítését, az információknak a kijelölt pályákon történő zavartalan áramlását,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.2.2.2.7. ellenőrzi a bizonylati rend és fegyelem betartását,
 - 6.2.2.2.8. ellenőrzi a vonatkozó törvények, szabályzatok betartását, az adatszolgáltatások pontosságát és határidőre történő teljesítését, az információknak a kijelölt pályákon történő zavartalan áramlását,
 - 6.2.2.2.9. biztosítja a mérleg valóságát, folyamatosságát és következetességét,
 - 6.2.2.2.10. kapcsolatot tart a könyvvizsgálóval és az adatszolgáltatást részére biztosítja,
 - 6.2.2.2.11. gondoskodik az állammal, más gazdálkodó szervekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek pontos és hiánytalan teljesítéséről továbbá a társaság követeléseinek érvényesítéséről és beszedéséről,
 - 6.2.2.2.12. közreműködik az üzleti tervezésben, különös tekintettel a tevékenységek árbevétel, költség és eredmény, létszám és bér, vagyonnövekedés alakulására,
 - 6.2.2.2.13. elkészíti az önkormányzati ingatlanok bevétel és kiadás éves elszámolásának tervezetét,
 - 6.2.2.2.14. szervezi és lebonyolítja az eszközök, anyagok leltározását belső szabályzatoknak megfelelően;
 - 6.2.2.2.15. elkészíti az éves gazdálkodásról szóló beszámolót, az alábbi részletezésben: mérleg, eredmény kimutatás, szöveges kiegészítés, kiegészítő melléklet, üzleti jelentés,
 - 6.2.2.2.16. a gazdasági igazgatót rendszeresen tájékoztatja a társaság pénzügyi helyzetéről,
 - 6.2.2.2.17. közreműködik a kollektív szerződés felülvizsgálatában és folyamatos karbantartásában.
- 6.2.2.3. A főkönyvelő által irányított és felügyelt tevékenységek:
- 6.2.2.3.1. pénzügyi feladatok:
 - 6.2.2.3.1.1. a szervezeti egységek pénzügyi tevékenységének összehangolása, pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások, utalások elvégzése,
 - 6.2.2.3.1.2. a társasházakkal kapcsolatos pénzügyi műveletek elvégzése,
 - 6.2.2.3.1.3. önkormányzati tulajdonban levő épületekben, illetve lakásokban végzett karbantartási és felújítási munkák számláinak nyilvántartása, igazoltatása és kiegyenlítése,
 - 6.2.2.3.1.4. társasházak előlegeinek utalása, számláikon lévő pénzösszegek lehetőség szerinti lekötése,
 - 6.2.2.3.1.5. az adójogszabályokban foglaltak betartásával az adóbevallások és az adófizetési kötelezettségek teljesítése,
 - 6.2.2.3.1.6. az ÁFA bevalláshoz a nyilvántartás vezetése,
 - 6.2.2.3.1.7. üzleti tervek készítéséhez adatszolgáltatás, utókalkuláció készítés,
 - 6.2.2.3.1.8. ügyviteli szabályzatok készítése, karbantartása,
 - 6.2.2.3.1.9. elemzések, üzleti tervek kidolgozása,
 - 6.2.2.3.1.10. a társaság pénzügyi tevékenységeinek összehangolása,
 - 6.2.2.3.1.11. a pénzforgalom figyelemmel kísérése, pénzügyi nyilvántartások vezetése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.2.2.3.1.12. a jogszabályokban foglalt előírások betartása, adóbevallások és az adófizetési kötelezettségek teljesítése, támogatások igénylése,
- 6.2.2.3.1.13. kimenő számlák küldése, számlázás, ellenőrzés,
- 6.2.2.3.1.14. beérkező számlák igazoltatása, számlázott anyagok bevételeztetése,
- 6.2.2.3.1.15. szállítói követelések kiegyenlítése,
- 6.2.2.3.1.16. hulladéktelepek, parkolók, Tófürdő, Műjégpálya, Kalandváros, Csónakázó tó pénzkezelésének ellenőrzése, elszámoltatása,
- 6.2.2.3.1.17. nyomtatványok megrendelése, raktározása, kiadása, nyilvántartása,
- 6.2.2.3.1.18. irattározás,
- 6.2.2.3.1.19. statisztikai jelentések készítése,
- 6.2.2.3.1.20. folyószámla nyilvántartások ellenőrzése, hátralékosok felszólítása, egyenlegközlések kiküldése,
- 6.2.2.3.1.21. minőségi munkavégzés, a minőségügyi rendszerből adódó feladatok végrehajtása.
- 6.2.2.3.2. számviteli feladatok:
 - 6.2.2.3.2.1. számlák, bizonylatok ellenőrzése és könyvelése,
 - 6.2.2.3.2.2. főkönyvi kartonok, kivonatok, mérlegek készítése,
 - 6.2.2.3.2.3. utókalkuláció elvégzése,
 - 6.2.2.3.2.4. számviteli nyilvántartások vezetése, költségek, bevételek nyilvántartása,
 - 6.2.2.3.2.5. tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
 - 6.2.2.3.2.6. tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása,
 - 6.2.2.3.2.7. anyagok bevételezése és könyvelése,
 - 6.2.2.3.2.8. leltározások lebonyolítása,
 - 6.2.2.3.2.9. a leadott lakások térítési díjának nyilvántartása, utalása,
 - 6.2.2.3.2.10. önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos számlázás,
 - 6.2.2.3.2.11. a részletre vásárolt önkormányzati ingatlanok törlesztő részleteinek könyvelése,
 - 6.2.2.3.2.12. az egységek kezelésében levő társasházak könyvelése,
 - 6.2.2.3.2.13. az önkormányzati ingatlanok költségnyilvántartása.
- 6.2.2.3.3. pénztár:
 - 6.2.2.3.3.1. készpénzes befizetések, kifizetések és nyilvántartásuk,
 - 6.2.2.3.3.2. étkeztetéssel kapcsolatos teendők ellátása,
 - 6.2.2.3.3.3. díjkönyveléssel kapcsolatos feladata: az önkormányzati és a társasági tulajdonú bérleményekkel kapcsolatos díjelőírások és befizetések rögzítése, könyvelése,
 - 6.2.2.3.3.4. a bérleménykezelési csoporttól kapott bizonylatok alapján a bérlemények adatainak számítógépes feldolgozása,
 - 6.2.2.3.3.5. a bérleti díj és a közvetített szolgáltatások díjainak és azokban történt változásoknak a rögzítése,
 - 6.2.2.3.3.6. a rögzített adatok alapján a bérlemény előírás számláinak elkészítése, mellyel a hátralékos bérlők felszólítása is megtörténik,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.2.2.3.3.7. a bérleti díjak és közvetített szolgáltatások befizetéseinek rögzítése,

~~6.2.2.3.3.8. házfelügyelők elszámoltatása a díjbeszedői lista alapján,~~

~~6.2.2.3.3.9.~~6.2.2.3.3.8. havi összesítő készítése a bérlemény előírásról a befolyt díjakról és hátralékokról saját tulajdonú bérlemény és az önkormányzati bérlemény, valamint lakás és nem lakás bontásban,

~~6.2.2.3.3.10.~~6.2.2.3.3.9. értékhatáros hátralékos lista készítése,

~~6.2.2.3.3.11.~~6.2.2.3.3.10. a bérleménykezelési csoport és a jogi és közbeszerzési osztály tájékoztatása a hátralékos bérlőkről,

~~6.2.2.3.3.12.~~6.2.2.3.3.11. pénzügyintézettel, szociális intézményekkel való kapcsolattartás.

6.2.2.3.4. bér- és munkaügy:

6.2.2.3.4.1. létszám- és bérfelhasználási, valamint kereset-felhasználási terv készítése negyedéves és éves bontásban,

6.2.2.3.4.2. statisztikai jelentések elkészítése és az ahhoz szükséges adatok nyilvántartása, vezetése,

6.2.2.3.4.3. a munkavállalók dolgozók éves szabadságának kiszámítása, felhasználásának ellenőrzése,

6.2.2.3.4.4. a munkavállalók dolgozók részére járó bér- és egyéb juttatások számfejtése,

6.2.2.3.4.5. havi és év végi zárások, valamint jelentések elkészítése,

6.2.2.3.4.6. a munkavállalók dolgozók személyi jövedelemadó bevallásának elkészítése,

6.2.2.3.4.7. igazolások kiállítása,

6.2.2.3.4.8. egészségbiztosítással, nyugdíjbiztosítással és járulék elszámolással kapcsolatos ügyek intézése,

6.2.2.3.4.9. a Kollektív Szerződés elkészítésében, módosításában való közreműködés,

6.2.2.3.4.10. létszámnyilvántartás vezetése,

6.2.2.3.4.11. munka- és egyéb jogviszonyok nyilvántartása,

6.2.2.3.4.12. munkavállalók dolgozók közlekedésével kapcsolatos nyilvántartások, kifizetések,

6.2.2.3.4.13. béremeléssel, prémiumkerettel, SZJA-val, rehabilitációs és szakképzési hozzájárulással kapcsolatos ügyintézés,

6.2.2.3.4.14. foglalkozás egészségügyi feladatokkal kapcsolatos ügyintézés.

6.2.3. Kontrolling

6.2.3.1. A kontroller a feladatait a gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.2.3.2. A kontrollernek javaslattételi joga van a tevékenysége során előállított kontrolling adatok alapján a társaság tevékenységeinek változtatása, fejlesztése érdekében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.2.3.3. A kontroller jogosult a munkájához szükséges adatok, információk valamennyi szervezeti egység valamennyi munkavállalójától való összegyűjtésére, azok továbbítására.

6.2.3.4. A kontroller feladat- és hatásköre:

6.2.3.4.1. információ-feldolgozás:

6.2.3.4.1.1. adatgyűjtés és –feldolgozás az integrált számviteli rendszerből,

6.2.3.4.1.2. adatbázis-kezelés,

6.2.3.4.2. MIS riportok és beszámolók készítése:

6.2.3.4.2.1. heti, havi, negyedéves, féléves és éves tervteljesítésre vonatkozó riportok készítése,

6.2.3.4.2.2. önköltségszámítás rendszerének működtetése,

6.2.3.4.3. elemzések:

6.2.3.4.3.1. hatékonysági mutatók nyomon követése,

6.2.3.4.3.2. gazdasági háttérelmézések készítése,

6.2.3.4.3.3. projektek üzleti, gazdasági előkészítésében való részvétel.

6.2.3.4.4. gazdálkodásban való részvétel:

6.2.3.4.4.1. üzleti tervezés szakmai koordinációja,

6.2.3.4.4.2. eszköz-forrás gazdálkodás szakmai támogatása,

6.2.3.4.5. közreműködés az alábbi fejlesztésekben:

6.2.3.4.5.1. számviteli rendszer (költséggyűjtés, értékelés, bevétel-rendszerelés),

6.2.3.4.5.2. controlling rendszer.

6.2.3.4.6. a beruházások előkészítésének és megvalósításának gazdasági felügyelete,

6.2.3.4.7. közreműködés valamennyi controlling feladatokkal érintő döntés előkészítésében és végrehajtásában.

6.2.4. HR, PR

6.2.4.1. A HR ~~vezető és PR munkatárs~~ a feladatait a gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.2.4.2. A HR ~~vezető és PR munkatárs~~ feladat- és hatásköre:

~~6.2.4.2.1. a Társaság HR stratégiájának kialakítása,~~

~~6.2.4.2.2-6.2.4.2.1. oktatás és képzés tervezése és lebonyolítása,~~

~~6.2.4.2.3-6.2.4.2.2. munkakörtervezés, javaslattétel a munkakörök át- vagy kialakítására,~~

~~6.2.4.2.4-6.2.4.2.3. toborzás, kiválasztás, elbocsátás, leépítés előkészítése, koordinálása,~~

~~6.2.4.2.5-6.2.4.2.4. munkaszerződések és a munkaviszonyt megszüntető okiratok elkészítése,~~

~~6.2.4.2.6-6.2.4.2.5. munkaköri leírások, alkalmassági követelmények karbantartása,~~

~~6.2.4.2.7. személyzetfejlesztés,~~

~~6.2.4.2.8. teljesítmény menedzsment, teljesítményértékelési rendszer kidolgozásának, működtetésének támogatása,~~

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ~~6.2.4.2.9. ösztönzés menedzsment,~~
- ~~6.2.4.2.6. bérezés, kompenzáció, béren kívüli juttatások kezelése~~
- ~~6.2.4.2.10.6.2.4.2.7. kapcsolatmenedzsment-~~
- ~~6.2.4.2.11. érdekegyeztetés,~~
- ~~6.2.4.2.12. szervezetfejlesztés,~~
- ~~6.2.4.2.13. HR informatikai rendszerek fejlesztése.~~

6.2.5. Informatika

6.2.5.1. Az Informatika a gazdasági igazgatónak közvetlenül alárendelten működik.

6.2.5.2. Az Informatika feladat- és hatásköre:

- 6.2.5.2.1. rendszeradminisztráció, a Társaság IT rendszereinek felügyelete, fejlesztése,
- 6.2.5.2.2. a Társaság szoftvereinek működtetése, különös tekintettel:
 - 6.2.5.2.2.1. a bérleti díj könyvelés,
 - 6.2.5.2.2.2. közszolgáltatási díjak számlázása,
 - 6.2.5.2.2.3. a főkönyvi könyvelés,
 - 6.2.5.2.2.4. az anyagkönyvelés,
 - 6.2.5.2.2.5. a tárgyi eszközök és munkahelyi készletek,
 - 6.2.5.2.2.6. a bér és munkaügyi bérszámfejtés és nyilvántartás területén,
- 6.2.5.2.3. külső fejlesztési programok működésének felügyelete, kapcsolattartás,
- 6.2.5.2.4. fejlesztési javaslatok kidolgozása,
- 6.2.5.2.5. statisztikák kimutatások készítése,
- 6.2.5.2.6. adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények nyomon követése,
- 6.2.5.2.7. számítógépek és a hozzájuk kapcsolódó berendezések karbantartásának bonyolítása,
- 6.2.5.2.8. IT beszerzési igények definiálása, közreműködés a beszerzésben,
- 6.2.5.2.9. a számítógépes szolgáltatókkal kapcsolattartás,
- 6.2.5.2.10. közreműködés a társaság honlapjának kialakításában és fejlesztésében,
- 6.2.5.2.11. az Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítése és szükség szerinti aktualizálása,
- 6.2.5.2.12. a jogszabályok által meghatározott további informatikai szabályzatok elkészítése és szükség szerinti aktualizálása,
- 6.2.5.2.13. a Társaság vezetése által feladatként meghatározott IT fejlesztések koordinálása.

6.3. Városüzemeltetési Igazgatóság

6.3.1. A Városüzemeltetési Igazgatóság irányítása

6.3.1.1. A Városüzemeltetési Igazgatóság irányítását és felügyeletét a városüzemeltetési igazgató a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.3.1.2. A városüzemeltetési igazgató feladat- és hatásköre:

- 6.3.1.2.1. a Városüzemeltetési Igazgatóság irányítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.3.1.2.2. a Városüzemeltetési Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok hatékony és eredményes megszervezése és felügyelete,
 - 6.3.1.2.3. a Városüzemeltetési Igazgatóság üzleti tervezése és az üzleti terv megvalósításának nyomon követése,
 - 6.3.1.2.4. az erőforrás gazdálkodás optimalizálása,
 - 6.3.1.2.5. minőségügyi vezetői feladatok ellátása,
 - 6.3.1.2.6. fejlesztési, így különösen, de nem kizárólagosan ingatlanfejlesztési és hasznosítási projekt-lehetőségek felkutatása,
 - 6.3.1.2.7. a projektek megvalósításához szükséges feltételek megteremtése,
 - 6.3.1.2.8. a projektek megvalósításához szükséges humánerőforrás allokáció szervezetten belül vagy külső erőforrások bevonásával,
 - 6.3.1.2.9. a projektek megtervezése, megszervezése,
 - 6.3.1.2.10. a projektek eredményes és színvonalas megvalósítása,
 - 6.3.1.2.11. a projektek végrehajtásának felügyelete,
 - 6.3.1.2.12. közreműködés a Társaság stratégiai tervének kidolgozásában,
 - 6.3.1.2.13. közreműködés a stratégiai terv fejlesztésében, megvalósításában.
- 6.3.1.3. A városüzemeltetési igazgatónak minőségügyi kérdésekben közvetlen utasítási joga van a Társaság valamennyi munkavállalója felé.
- 6.3.1.4. A Városüzemeltetési Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- 6.3.1.4.1. Társasház-kezelési Osztály
 - 6.3.1.4.2. Bérleménykezelési Osztály
 - 6.3.1.4.3. Parkolási csoport
 - 6.3.1.4.4. Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály
 - 6.3.1.4.5. Létesítményüzemeltetési Osztály
 - 6.3.1.4.5.1. Biztonságtechnika, tűz- és munkavédelmi, MIR, KIR
 - 6.3.1.4.6. Fenntartási Osztály
 - 6.3.1.4.6.1. Műhely
 - 6.3.1.4.6.2. Építési Csoport
- 6.3.2. Társasház-kezelési Osztály
- 6.3.2.1. A Társasház-kezelési Osztály irányítását és felügyeletét a társasház-kezelési osztályvezető a városüzemeltetési igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.
- 6.3.2.2. A Társasház-kezelési Osztály feladat- és hatásköre:
- 6.3.2.2.1. eredményes társasház-kezelési tevékenység végzése,
 - 6.3.2.2.2. az önkormányzati ingatlanállomány tekintetében az önkormányzat és a Társaság között hatályban levő üzemeltetési szerződés szerinti feladatok ellátásának megszervezése,
 - 6.3.2.2.3. a Társaság tulajdonában lévő ingatlanok, épületek, berendezéseik kezelése, üzemeltetése, hasznosítása, és az ezekkel kapcsolatos szervező, ellenőrző, továbbá ügyviteli feladatok teljeskörű ellátása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.3.2.2.4. a társasház-kezelési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamatok kialakítása, végrehajtási szabályok meghatározása,
- 6.3.2.2.5. ügyfélszerzés és vezetői szintű kapcsolattartás a szerződött partnerekkel:
 - 6.3.2.2.5.1. külső kommunikáció: a Társaság társasház-kezelési tevékenységének ismertetése a megfelelő fórumokon,
 - 6.3.2.2.5.2. új potenciális partnerek felkutatása,
 - 6.3.2.2.5.3. ajánlattétel és szerződés-előkészítés.
- 6.3.2.2.6. panaszok, rendkívüli események kivizsgálása és kezelése,
- 6.3.2.2.7. üzemeltetési feladatok:
 - 6.3.2.2.7.1. közös épületrészek, gépészeti és elektromos hálózat üzemképes állapotban tartása és javításának megrendelése,
 - 6.3.2.2.7.2. közös helyiségek takarítása, szemétszállítás, lomtalanítás elvégzése,
 - 6.3.2.2.7.3. a számlák ellenőrzése és igazolása.
- 6.3.2.2.8. költségelszámolás feladatok:
 - 6.3.2.2.8.1. éves költségvetés elkészítése és a fizetendő közös költség-előleg meghatározása,
 - 6.3.2.2.8.2. a befizetések és felhasználás alakulásának figyelemmel kísérése,
 - 6.3.2.2.8.3. hátralékkezelés,
 - 6.3.2.2.8.4. a társasházi költségvetést meghaladó felhasználások előkészítése és lebonyolítása,
 - 6.3.2.2.8.5. közgyűlés összehívása az előző évi gazdálkodásról való beszámolás és a tárgyévi költségvetés előkészítése érdekében.
- 6.3.2.2.9. a közös képviselettel járó egyéb feladatok ellátása:
 - 6.3.2.2.9.1. a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény és a kapcsolódó jogszabályok előírásainak való maradéktalan megfelelés biztosítása.

6.3.3. Bérleménykezelési Osztály

- 6.3.3.1. A Bérleménykezelési Osztály irányítását és felügyeletét a vezető bérleménykezelési osztályvezető a városüzemeltetési igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.
- 6.3.3.2. A Bérleménykezelési Osztály feladat- és hatásköre:
 - 6.3.3.2.1. az önkormányzati lakás és nem lakás célját szolgáló bérlemények, valamint a Társaság tulajdonában álló ún. átmeneti szállások bérleményeivel kapcsolatos egyres bérbeadói és bérleményszolgáltatási feladatok költséghatékony és jogszerű ellátása,
 - 6.3.3.2.2. az épület- és bérleménykezelési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamatok kialakítása, végrehajtási szabályok meghatározása,
 - 6.3.3.2.3. külső kapcsolattartás (SZMJV Polgármesteri HivatalÖnkormányzata illetékeseivel),
 - 6.3.3.2.4. közreműködés panaszok, rendkívüli események kivizsgálása és kezelésében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.3.3.2.5. önkormányzati kijelölés alapján a bérleti szerződések megkötése, módosítása,
- ~~6.3.3.2.6. bérleti díjak, külön szolgáltatási díjak megállapítása,~~
- ~~6.3.3.2.7. bérlemények átadása, átvétele, műszaki ellenőrzés,~~
- ~~6.3.3.2.8. a bérleményellenőrzések ütemezés szerinti elvégzése,~~
- ~~6.3.3.2.9. a bérbeadóra tartozó bérleményen belüli hibaelhárítási, karbantartási munkák elvégzése,~~
- ~~6.3.3.2.10.6.3.3.2.6.~~ a bérbeadói hozzájárulások elkészítése, kiadása,
- ~~6.3.3.2.11.6.3.3.2.7.~~ bérleti díjak és a külön szolgáltatások hátralékainak folyamatos figyelemmel kísérése,
- ~~6.3.3.2.12. bérleti jogviszony felmondására intézkedés,~~
- ~~6.3.3.2.13. bírósági keresetek benyújtására intézkedés,~~
- ~~6.3.3.2.14. üres bérlemények helyreállítása, újrahatszolgáltatásra való lejelentése,~~
- 6.3.3.2.8. bérlemény állomány nyilvántartása, változások átvezetése,
- ~~6.3.3.2.15.6.3.3.2.9.~~ SZMJV Önkormányzatának tájékoztatása a bérlemény újbóli bérbeadásának, hasznosításának lehetőségéről,
- ~~6.3.3.2.16.6.3.3.2.10.~~ adatszolgáltatás SZMJV Polgármesteri Hivatal Önkormányzata illetékes szervezeti egységei részére,
- ~~6.3.3.2.17. a társasházakban lévő önkormányzati tulajdon képviselőjének ellátása,~~
- ~~6.3.3.2.18. társasházakkal történő éves elszámolás,~~
- ~~6.3.3.2.19.6.3.3.2.11.~~ a hatályos önkormányzati rendeletek ~~(lakbér megállapítás, lakásbérlet, helyiségbérlet, lakás és helyiség elidegenítés, MOP ház, Fiatal Házások Otthona), a társasházi törvény,~~ a kapcsolódó jogszabályok és a társasházak alapító okiratai rendelkezéseinek betartása és betartatása.

6.3.4. Parkolási csoport

- 6.3.4.1. A Parkolási csoport irányítását és felügyeletét a parkolási osztályvezető a városüzemeltetési igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.
- 6.3.4.2. A Parkolási csoport feladat- és hatásköre:
- 6.3.4.2.1. a fizető parkolóok működtetése, valamint az ehhez szükséges támogató rendszer üzemeltetése,
- 6.3.4.2.2. a parkolás rendjének biztosítása,
- 6.3.4.2.3. a fizető parkolóok működtetéséhez kapcsolódó munkafolyamatok kialakítása, végrehajtási szabályok meghatározása,
- 6.3.4.2.4. kapcsolattartás SZMJV Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységével,
- 6.3.4.2.5. panaszok, rendkívüli események kivizsgálása és kezelése,
- 6.3.4.2.6. gépek, berendezések, anyagok, szolgáltatások megrendelése, beszerzése,
- 6.3.4.2.7. ügyfélszolgálati iroda működtetése,
- 6.3.4.2.8. parkolási pótdíj behajtása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.3.5. Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály

6.3.5.1. A Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály irányítását és felügyeletét a beszerzési és anyaggazdálkodási osztályvezető a városüzemeltetési igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.3.5.2. A Beszerzési és Anyaggazdálkodási Osztály feladat- és hatásköre:

6.3.5.2.1. a Társaság egységes logisztikai rendszere pontos és hatékony működésének biztosítása:

6.3.5.2.1.1. beszerzési igények összegyűjtése és feldolgozása,

6.3.5.2.1.2. szállítók, alvállalkozók teljesítésének ellenőrzése,

6.3.5.2.2. a Társaság beszerzéseinek szabályos lebonyolítása, ide nem értve a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzéseket:

6.3.5.2.2.1. versenyeztetési eljárások lebonyolítása,

6.3.5.2.2.2. szállítók, alvállalkozók kiválasztása,

6.3.5.2.2.3. szállítói megrendelések feladása,

6.3.5.2.2.4. szállítói, alvállalkozói szerződések előkészítése,

6.3.5.2.3. az anyag- és készletgazdálkodás költséghatékonyságának biztosítása:

6.3.5.2.3.1. a készletek raktározása, a megőrzés biztosítása, a társasági tulajdon védelme,

6.3.5.2.3.2. építőanyagok raktározása,

6.3.5.2.3.3. téli érdesítő anyagok biztosítása, tárolása,

6.3.5.2.3.4. az anyagok, eszközök kiadása felhasználásra,

6.3.5.2.3.5. készletfeltöltés megrendelése,

6.3.5.2.3.6. munkaruha kiadás, nyilvántartás,

6.3.5.2.3.7. a készletek, beszerzések, felhasználások nyilvántartása,

6.3.5.2.3.8. elfekvő készletek feltárása, hasznosítása,

6.3.5.2.3.9. selejtezések, leértékelések lebonyolítása,

6.3.5.2.3.10. az anyagok, eszközök, energia rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása, a felhasználás szigorú elszámoltatása.

6.3.6. Létesítmény-üzemeltetési Osztály

6.3.6.1. A Létesítmény-üzemeltetési Osztály irányítását és felügyeletét a létesítmény-üzemeltetési osztályvezető a városüzemeltetési igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.3.6.2. A Létesítmény-üzemeltetési Osztály feladat- és hatásköre:

6.3.6.2.1. az aktív létesítmények színvonalas és költséghatékony üzemeltetése a szolgáltatásokat igénybevevő vendégek elégedettsége és a bevételek növelése érdekében,

6.3.6.2.2. közterületek vegyszeres gyomirtása,

6.3.6.2.3. a passzív létesítmények üzemeltetése,

6.3.6.2.4. létesítmény-gondnoksági feladatok ellátása,

6.3.6.2.5. takarítási feladatok ellátása,

6.3.6.2.6. portaszolgálat biztosítása és felügyelete,

6.3.6.2.7. saját konyha üzemeltetési feladatok ellátása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.3.6.2.8. a Társaság biztonságtechnikai feladatainak ellátása,
- 6.3.6.2.9. a Társaság tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátása,
- 6.3.6.2.10. a Társaság minőség- és környezet irányítási rendszerei működtetésének és fenntartásának felügyelete (MIR, KIR):
 - 6.3.6.2.10.1. a minőség- és környezet irányítási rendszer figyelemmel kísérése,
 - 6.3.6.2.10.2. a minőségirányítási kézikönyv rendelkezéseinek végrehajtása és végrehajtatása,
 - 6.3.6.2.10.3. a minőségpolitika folyamatos értékelése és fejlesztése,
- 6.3.6.2.11. a Társaság saját beruházásainak szakmai előkészítése, irányítása, végrehajtása, műszaki koordinációja:
 - 6.3.6.2.11.1. műszaki támogatás a Társaság beszerzési, közbeszerzési, ingatlanfejlesztési és ingatlan-, illetve bérleménykezelési tevékenységéhez,
 - 6.3.6.2.11.2. energetikai feladatok felügyelete, irányítása,
 - 6.3.6.2.11.3. épületek, építmények létesítésének, felújításának, átalakításának teljes körű műszaki bonyolítása,
 - 6.3.6.2.11.4. értékbecslés, vagyoneértékelés,
 - 6.3.6.2.11.5. tervezési feladatok elvégzése,
 - 6.3.6.2.11.6. kivitelezéshez, felújításhoz, átalakításhoz és bontáshoz szükséges engedélyek és szakhatósági hozzájárulások beszerzése,
 - 6.3.6.2.11.7. műszaki ellenőri tevékenység ellátása,
 - 6.3.6.2.11.8. műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása,
 - 6.3.6.2.11.9. használatba vételi eljárás lefolytatása,
 - 6.3.6.2.11.10. adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
 - 6.3.6.2.11.11. garanciális és szavatossági felülvizsgálatok lefolytatása.

6.3.7. Fenntartási Osztály

- 6.3.7.1. A Fenntartási Osztály irányítását és felügyeletét a fenntartási osztályvezető a városüzemeltetési igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.
- 6.3.7.2. A Fenntartási Osztály feladat- és hatásköre:
 - 6.3.7.2.1. a Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó gépjárművek, berendezések, és egyéb eszközök karbantartása, javítása (Műhely):
 - 6.3.7.2.1.1. gépek, járművek karbantartása, javítása, a forgalombiztonsági követelményeknek való megfelelés biztosítása,
 - 6.3.7.2.1.2. gépek, járművek téli munkára való felkészítése,
 - 6.3.7.2.1.3. új gépek, berendezések üzembe helyezése, hatósági engedélyek megszerzése, hatósági előírások betartása,
 - 6.3.7.2.1.4. a karbantartások, szemlék, felújítások tervezése,
 - 6.3.7.2.1.5. I-es, II-es szemlék, felújítások, futójavítások végzése,
 - 6.3.7.2.1.6. műszaki vizsgára felkészítés, vizsgáztatás,
 - 6.3.7.2.1.7. környezetvédelmi mérések,
 - 6.3.7.2.1.8. az anyagok, eszközök, energia rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása, a felhasználás szigorú elszámolása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 6.3.7.2.1.9. egyéb szolgáltatási feladatok, javítási munkák a város területén,
- 6.3.7.2.1.10. hulladékgyűjtő edényzet javítása,
- 6.3.7.2.1.11. munkalapok, napi jelentések elkészítése,
- 6.3.7.2.1.12. számlázás előkészítése,
- 6.3.7.2.2. az építési (létesítmény-fenntartási) munkák költséghatékony elvégzése mind saját tulajdonú létesítményekben, mind pedig külső megrendelések alapján (Építési Csoport):
 - 6.3.7.2.2.1. utak, járdák, parkolók, egyéb közterületek építése, javítása, karbantartása,
 - 6.3.7.2.2.2. közlekedési feladatok, jelzőtáblák kihelyezése,
 - 6.3.7.2.2.3. közműbekötések utáni helyreállítások végzése,
 - 6.3.7.2.2.4. vízrendezési, árkolási munkák, egyéb saját építőipari beruházások,
 - 6.3.7.2.2.5. szerződéskötés, megrendelés visszaigazolás nyomon követése,
 - 6.3.7.2.2.6. árajánlatok, árazott költségvetések készítése,
 - 6.3.7.2.2.7. számlázás előkészítése,
 - 6.3.7.2.2.8. az építési munka előkészítése, az anyagszükséglet biztosítása,
 - 6.3.7.2.2.9. munkalapok, építési felmérési naplók vezetése,
 - 6.3.7.2.2.10. műszaki átadás-átvételi eljárások lebonyolítása.

6.4. *Hulladékgazdálkodási Igazgatóság*

6.4.1. A Hulladékgazdálkodási Igazgatóság irányítása

- 6.4.1.1. A Hulladékgazdálkodási Igazgatóság irányítását és felügyeletét a hulladékgazdálkodási igazgató a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.
- 6.4.1.2. A hulladékgazdálkodási igazgató feladat- és hatásköre:
 - 6.4.1.2.1. a Hulladékgazdálkodási Igazgatóság irányítása,
 - 6.4.1.2.2. a Hulladékgazdálkodási Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok piaci alapon történő hatékony és eredményes megszervezése és felügyelete,
 - 6.4.1.2.3. a Hulladékgazdálkodási Igazgatóság üzleti tervezése és az üzleti terv megvalósításának nyomon követése,
 - 6.4.1.2.4. az erőforrás gazdálkodás optimalizálása.
- 6.4.1.3. A Hulladékgazdálkodási Igazgatóság irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - 6.4.1.3.1. Hulladékszállítási és Köztisztasági Osztály
 - 6.4.1.3.1.1. Köztisztasági Csoport
 - 6.4.1.3.1.2. Hulladékszállítási Csoport
 - 6.4.1.3.2. Hulladékkezelési Osztály
 - 6.4.1.3.2.1. Hulladéklerakó telep
 - 6.4.1.3.2.2. Hulladékudvar

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.4.2. Hulladékszállítási és Köztisztasági Osztály

6.4.2.1. A Hulladékszállítási és Köztisztasági Osztály irányítását és felügyeletét a hulladékszállítási és köztisztasági osztályvezető a hulladékgazdálkodási igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.4.2.2. A Hulladékszállítási és Köztisztasági Osztály feladat- és hatásköre:

- 6.4.2.2.1. szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződések előkészítése, megkötése,
- 6.4.2.2.2. hulladékgyűjtő körzetek kialakítása, a hulladékszállítás megszervezése, irányítása,
- 6.4.2.2.3. a hulladékgyűjtő edényzet bérbeadása, értékesítése,
- 6.4.2.2.4. a szolgáltatások számlázása,
- 6.4.2.2.5. a befizetések nyilvántartása, nyomon követése,
- 6.4.2.2.6. panaszok, rendkívüli események kivizsgálása és kezelése,
- 6.4.2.2.7. a közszolgáltatás körébe tartozó hulladékok összegyűjtése, szállítása, a hulladékszállító gépek tevékenységének koordinálása, valamint a hulladékgyűjtő edények mozgatása (Hulladékszállítási Csoport):
 - 6.4.2.2.7.1. a géppark flottamenedzsmentjének ellátása,
 - 6.4.2.2.7.2. a fuvarokmányok kezelése,
 - 6.4.2.2.7.3. menetlevelek, gépüzemi jelentések elkészítése és kezelése,
 - 6.4.2.2.7.4. a gépek, gépjárművek ellenőrzése,
 - 6.4.2.2.7.5. garázmesteri feladatok ellátása,
 - 6.4.2.2.7.6. a Társaság saját üzemanyagkútjának kezelése,
- 6.4.2.2.8. a közterületek tisztántartása, gondozása (Köztisztasági Csoport):
 - 6.4.2.2.8.1. közterületek évszaknak megfelelő takarítása, síkosság elleni védekezés megszervezése és lebonyolítása,
 - 6.4.2.2.8.2. autóbuszvárók fenntartása, takarítása,
 - 6.4.2.2.8.3. nyilvános illemhelyek üzemeltetése,
 - 6.4.2.2.8.4. közületek részére megrendelésre végzett takarítási feladatok ellátása,
 - 6.4.2.2.8.5. szelektív hulladékgyűjtő szigetek és környezetük karbantartása,
 - 6.4.2.2.8.6. fizető parkolók zöldfelületeinek gondozása.

6.4.3. Hulladékkezelési Osztály

6.4.3.1. A Hulladékkezelési Osztály irányítását és felügyeletét a hulladékkezelési osztályvezető a hulladékgazdálkodási igazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.4.3.2. A Hulladékkezelési Osztály feladat- és hatásköre:

- 6.4.3.2.1. az összegyűjtött hulladékok szakszerű és jogszerű kezelése,
- 6.4.3.2.2. a lakosság által beszállított hulladékok szakszerű és jogszerű átvétele, válogatása, előkezelése és ártalmatlanításra, feldolgozásra vagy lerakásra történő előkészítése (Hulladékudvar).
- 6.4.3.2.3. a hulladéklerakóba lerakható hulladékok biztonságos és szabályos elhelyezése (Hulladéklerakó telep),

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.4.3.2.4. a hulladékudvar és a hulladéklerakó telep magas szintű technológiáknak, és a környezetvédelmi előírásoknak megfelelő üzemeltetése.

6.5. Stratégiai Igazgatóság

6.5.1. A Stratégiai Igazgatóság irányítása

6.5.1.1. A Stratégiai Igazgatóság irányítását és felügyeletét a stratégiai igazgató a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el.

6.5.1.2. A stratégiai igazgató feladat- és hatásköre:

6.5.1.2.1. javaslatétel a vezérigazgató és a tulajdonos képviselői részére a Társaság stratégiai céljainak meghatározására, továbbá e célok jogszabályváltozások, gazdasági környezeti vagy tulajdonosi elvárásokban bekövetkezett változások által indokoltá váló módosítására,

6.5.1.2.1-6.5.1.2.2. a tulajdonos képviselőivel rendszeres egyeztetés a Társaság stratégiai helyzetéről, és egyéb, a Társaság működése szempontjából fontos kérdésekről,

6.5.1.2.2-6.5.1.2.3. a Társaság stratégiai céljainak összehangolása a tulajdonosi elvárásokkal,

6.5.1.2.3. ~~a Projektfejlesztési Igazgatóság hatáskörébe nem tartozó stratégiai döntések végrehajtásának előkészítése,~~

6.5.1.2.4. kapcsolattartás a Társaság stratégiai partnereivel, tovább SZMJV Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetőivel,

6.5.1.2.4-6.5.1.2.5. együttműködés a társaság megfelelési tanácsadóival,

6.5.1.2.6. ~~önkormányzati~~ SZMJV Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok közös fejlesztéseinek koordinálása,

6.5.1.2.5-6.5.1.2.7. SZMJV Önkormányzata tulajdonában álló gazdasági társaságok önálló, a SZOVA NZrt. működésére kiható fejlesztéseinek figyelemmel kísérése,

6.5.1.2.6-6.5.1.2.8. a Társaság hosszú lejáratú kötelezettségei teljesítése érdekében szükséges valamennyi stratégiai feladat ellátása, e kötelezettségek teljesíthetőségének teljeskörű menedzselése,

6.5.1.2.7-6.5.1.2.9. a Társaság ~~ipari területekkel kapcsolatos~~ ingatlanfejlesztési tevékenysége eredményeként értékesíthetővé váló ingatlanok értékesítése vagy egyéb gazdaságilag racionális módon történő hasznosítása,

6.5.1.2.10. a Társaság tulajdonában lévő, vagy tulajdonába kerülő közösségi célra vásárolt ingatlanok értékesítése vagy egyéb gazdaságilag racionális módon történő hasznosítása.

6.5.1.2.11. A Társaság többségi vagy kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaságok működésének nyomon követése, kapcsolattartás azok vezetőivel, javaslatétel a működésükre,

6.5.1.2.12. a Társaság ügyeiről szerzett értesülések üzleti titokként való megőrzése,

6.5.1.2.13. közreműködés a Társaság éves gazdasági tervének elkészítésében,

6.5.1.2.14. közreműködés a Társaság beszámolóinak elkészítésében,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

6.5.1.2.15. az igazgatósági, felügyelőbizottsági és közgyűlési előterjesztések előzetes véleményezése,
6.5.1.2.8.

7. Záró rendelkezések

- 7.1. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 202~~52~~. ~~január~~anius 1. napján lép hatályba.
- 7.2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének napján a Társaság Szombathely MJV Közgyűlésének Gazdasági és Jogi Bizottsága 1741/2022~~19~~. (~~VXH.2316~~.) GJB. sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A SZOVA Nonprofit Zrt. új működési modellje
1. sz. melléklet: **Szervezeti ábra**

