

# Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Ezen szabályzatot a Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. Kerületi Önkormányzatalapító

*238/2022 (IX. 15.)* számú határozata alapján jóváhagyta:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. B. ...', is written over a horizontal line.

BELVÁROS-LIPÓTVÁROS  
VÁROSÜZEMELTETŐ KFT

1051 Budapest, Nádor u. 36.  
Adószám: 13998521-2-41

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bíróság cégeljárásáról szóló 2006. évi V. törvény, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Harmadik könyv, valamint a Társaság Alapító Okirata alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a Társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik. Így tartalmazza:

- a Társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit,
- belső szabályozásait,
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság alapadatai:

**A Társaság cégneve:** Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

**A Társaság rövidített cégneve:** Belváros-Lipótváros Kft.

**A Társaság székhelye:** 1051 Budapest, Nádor utca 36.

**A Társaság telephelyei:**

- 1051 Budapest, József Attila utca 16. fszt.
- 1051 Budapest, Mérleg utca 11. fszt.
- 1051 Budapest, Nádor utca 5.
- 1051 Budapest, Nádor utca 12.
- 1052 Budapest, Vármegye utca 9.
- 1052 Budapest, Vármegye utca 11-13. II.em.
- 1053 Budapest, Kecskeméti utca 8. fszt.
- 1053 Budapest, Királyi Pál utca 16.
- 1053 Budapest, Papnövelde utca 8.
- 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 56. pi. sz.
- 1054 Budapest, Bank utca 7. fszt.
- 1054 Budapest, Bank utca 7. pi. sz.
- 1054 Budapest, Báthory utca 12.
- 1054 Budapest, Báthory utca 20. fszt.
- 1054 Budapest, Hold utca 13.
- 1054 Budapest, Hold utca 15. fszt.
- 1054 Budapest, Hold utca 25. fszt. 3.
- 1054 Budapest, Kálmán Imre u. 21. fszt. 4.
- 1054 Budapest, Kálmán Imre u. 21. félemelet
- 1054 Budapest, Nagysándor József utca 5. fszt.

1054 Budapest, Szemere utca 3.  
1054 Budapest, Szemere utca 5.  
1054 Budapest, Vadász utca 11-13.  
1054 Budapest, Vadász utca 26. fszt.  
1055 Budapest, Stollár B. utca 3/b. B lh. pi. szt.  
1056 Budapest, Cukor utca 4. fszt.  
1056 Budapest, Molnár utca 10. pi. szt.  
1055 Budapest, Szalay utca 5/A  
1056 Budapest, Molnár utca 14.  
1056 Budapest, Váci utca 43.  
1033 Budapest, Szőlőkert utca 6.  
1173 Budapest, Összekötő utca 8.

**A Társaság fióktelepei:** HU-8646 Balatonfenyves, Balaton utca 2-1.  
HU-8252 Balatonszepezd, Gesztenyesor utca 54.

**A Társaság telefonszáma:** 327-7450

**A Társaság e-mail címe:** [info@belvar.hu](mailto:info@belvar.hu)

**A Társaság web (URL) címe:** [www.belvar.hu](http://www.belvar.hu)

**A Társaság cégjegyzék száma:** 01-09-883594

**A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:** Fővárosi  
Törvényszék Cégbírósága

**A Társaság statisztikai számjele:** 13998521-6820-113-01

**A Társaság adószáma:** 13998521-2-41

**A Társaság közösségi (EU) adószáma:** HU13998521

**A Társaság bankszámlaszámai:** OTP Bank Nyrt. 11784009-20601603-00000000

UniCredit Bank Hungary Zrt. 10918001-00000117-71970009 **A Társaság tevékenységi  
köre az Alapszabály és TEÁOR nomenklatúra szerint:**

**A Társaság fő tevékenysége:** 6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása,  
üzemeltetése

**A Társaság egyéb tevékenységei:**

2573 '08	Szerszámgyártás
2822 '08	Emelő-, anyagmozgató gép gyártása
2829 '08	M.n.s. egyéb általános rendeltetésű gép gyártása
2841 '08	Fémmegmunkáló szerszámgyártás
2849 '08	Egyéb szerszámgyártás
2892 '08	Bányászati, építőipari gép gyártása
3250 '08	Orvosi eszköz gyártása
3313 '08	Elektronikus, optikai eszköz javítása
3314 '08	Ipari villamos gép, berendezés javítása
3317 '08	Egyéb közlekedési eszköz javítása
3319 '08	Egyéb ipari eszköz javítása
3320 '08	Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
3530 '08	Gőzellátás, légkondicionálás
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
3832 '08	Hulladék újrahasznosítása
3900 '08	Szennyeződésmentesítés, egyéb hulladékkezelés
4110 '08	Épületépítési projekt szervezése
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
4299 '08	Egyéb m.n.s. építés
4311 '08	Bontás
4312 '08	Építési terület előkészítése
4321 '08	Villanyszerelés
4322 '08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
4329 '08	Egyéb épületgépeszeti szerelés
4333 '08	Padló-, falburkolás
4334 '08	Festés, üvegezés
4339 '08	Egyéb befejező építés m.n.s.
4399 '08	Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
4729 '08	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4752 '08	Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem
4754 '08	Villamos háztartási készülék kiskereskedelme
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
5224 '08	Rakománykezelés
5229 '08	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
5510 '08	Szállodai szolgáltatás
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5621 '08	Rendezvényi étkeztetés
5630 '08	Italszolgáltatás
6420 '08	Vagyonkezelés (holding)
6832 '08	Ingatlankezelés
7021 '08	PR, kommunikáció
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7120 '08	Műszaki vizsgálat, elemzés
7490 '08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7721 '08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

7729 '08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7732 '08	Építőipari gép kölcsönzése
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7911 '08	Utazásközvetítés
7990 '08	Egyéb foglalás
8110 '08	Építményüzemeltetés
8121 '08	Általános épülettakarítás
8122 '08	Egyéb épület-, ipari takarítás
8129 '08	Egyéb takarítás
8130 '08	Zöldterület-kezelés
8510 '08	Iskolai előkészítő oktatás
8520 '08	Alapfokú oktatás
8551 '08	Sport, szabadidős képzés
8560 '08	Oktatást kiegészítő tevékenység
9312 '08	Sportegyesületi tevékenység
9319 '08	Egyéb sporttevékenység
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9511 '08	Számítógép, -periféria javítása
7111 '08	Építészmérnöki tevékenység
7112 '08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

## **2. Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság Felügyelő Bizottsága jogállása**

A Felügyelő Bizottságának feladat- és hatásköre a Társaság Alapszabályában került meghatározásra.

## **II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT**

### **1. A Társaság szervezeti felépítése**

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú mellékletben foglalt szervezeti ábra tartalmazza. Munkaszervezetet az ügyvezető az ágazatvezetők, a műszaki vezető, a szolgáltatási vezető, a főkönyvelő és az irányításuk alatt álló munkavállalók egysége alkotja.

### **2. Vezetési szintek**

A munkaszervezet hierarchikusan 2 vezetési szintre oszlik:

1. szint: ügyvezető (a munkáltató vezetője, Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló)

2. szint egyéb vezetők (főkönyvelő): ágazatvezetők, műszaki vezető, szolgáltatási vezető, főkönyvelő

### 3. A Társaság első számú vezetője

**Az első számú vezető megnevezése:** ügyvezető

**Az ügyvezető jogállása:**

Az ügyvezető a Társaság első számú vezető állású munkavállalója és a munkaszervezetének a vezetője.

Az ügyvezető a Társaság napi, operatív tevékenységének irányítását és ellenőrzését munkaviszonyban látja el. Ennek megfelelően munkaviszonyára a munkaszerződést, valamint az Mt. munkaviszonyra irányadó és egyéb jogszabályok szabályait, rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Az ügyvezető munkaviszonyban áll a Társasággal, a munkaszerződést vele az alapító alapítói határozata alapján az egyedüli tag polgármestere írja alá.

A ügyvezető a Társaság munkaszervezetének, valamint a napi operatív tevékenységének irányítását a vonatkozó jogszabályokban, a Társaság Alapító okiratát a korábbiakban meghozott, hatályban fennálló alapítói határozatokban, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, és a Társaság által alkotott belső szabályozásokban meghatározottak szerint látja el.

A vezetői tevékenységének keretében okozott kárért a Ptk. szabályai szerint felel.

**Az ügyvezető feladat- és hatásköre:**

Az ügyvezető hatásköre kiterjed minden olyan döntés meghozatalára, amely jogszabály, az Alapító okirat belső szabályozás értelmében nem tartozik más szerv vagy személy hatáskörébe. Az ügyvezető a Társaságon belül a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve belső szabályozásban foglalt munkamegosztást alkalmazza.

**Az ügyvezető hatásköre:**

- Jóváhagyja a Társaság belső szabályozóit.
- A Társaság valamennyi munkavállalója felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az Mt. 208 § (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállaló számára teljesítménykövetelmény, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározásáról.
- Előkészíti az alapító határozatait, előterjeszti a döntési javaslatokat. (Nem terheli az ügyvezetőt ezen kötelezettség abban az esetben, ha a döntés meghozatalára az alapító kezdeményezésére kerül sor, az ügyvezető, felügyelő bizottsági tagok megválasztására, visszahívására, valamint díjazásának megállapítására vonatkozó kérdésekben.).
- Rendszeresen tájékoztatja az alapítót és a Felügyelő Bizottságot és az állandó könyvvizsgálót.
- A Társaság önálló felsőszintű képvisellete, különösen a tulajdonosi, közigazgatási, érdekképviselői és önkormányzati szervek, illetve a meghatározó üzleti partnerek felső vezetőivel való kapcsolattartásban.
- A Társaság érdekeltiségébe tartozó gazdasági társaságokban, alapítványokban a tulajdonosi (tagi) képviselőt ellátása, vagy ezzel a munkaszervezet más vezetőjének megbízása.
- A munkaszervezetben a munkáltatói jogok gyakorlása, vagy a munkáltatói jogok, illetve a munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek, döntések és intézkedések átruházása a munkaszervezet más vezetőire.

- A Társaság éves és középtávú üzleti tervei kidolgozásának és végrehajtásának során a műszaki, gazdasági, és humán célkitűzések, érdekek és szempontok átfogó koordinációja, összehangolása.
- A Társaság emberi erőforrásaival való gazdálkodás, különösen a vezetők személyi követelményei, a vezető-kiválasztás, illetve vezető-utánpótlás vonatkozásában.
- A létszám- és bértervek, szociálpolitikai tervek kidolgozásának és végrehajtásának átfogó irányítása, a Társaságra kiterjedően a munkaerő-ellátás, munkaerő-gazdálkodás, illetve személy- és munkaügyi tevékenység ellátásának átfogó irányítása és ellenőrzése.
- A Társaság vagyoni eszközeivel, anyagi erőforrásaival való gazdálkodás.
- A Társaság szervezetében és működésében elhatározott átalakítások – így a Társaság szervezeti struktúrájának átalakítása, a létszámleépítés és más hasonló változások és változtatások – előkészítésének és megvalósításának átfogó irányítása és koordinációja.
- A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységének végzésével kapcsolatos napi munkák és az ehhez szükséges operatív döntéshozatal átfogó irányítása, koordinációja és ellenőrzése.
- A Társaság tevékenységét szabályozó dokumentumok kiadása.

#### **Az ügyvezető felelőssége:**

- Az alapító határozatai, valamint a hatályos jogszabályok szerinti működése.
- Az alárendelt szervezetek munkájának irányítása és felügyelete.

#### **Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Adatvédelmi Tisztviselő
- IT
- Munka és tűzvédelmi felelős
- Megfelelési tanácsadó
- Belvárosi Piac és szociális boltok üzemeltetési ágazatvezető
- Épületszervíz ágazatvezető
- Köztisztasági ágazatvezető
- Műszaki vezető
- Szolgáltatási vezető
- Főkönyvelő
- Parkfenntartási ágazatvezetők
- Ügyvezetői asszisztens
- Kommunikációs munkatárs

## **4. A Társaság szervezeti egységei**

### **4.1. Adatvédelmi tisztviselő**

A Társaság képviselőjét megbízott DPO látja el, a szerződésben rögzítettek szerint.

## **4.2. IT**

Társaság IT képviseletét megbízási szerződés alapján külső vállalkozás látja el.

## **4.3. Munka- és tűzvédelemi szaktanácsadó**

A Társaság székhelytelephelyeire kiterjedően a munkavédelmi, és tűzvédelmi tevékenységek ellátásának szakmai irányítását megbízási szerződés alapján külső vállalkozás látja el.

## **4.4. Megfelelési tanácsadó (jogszabályi rendelkezés alapján került kinevezésre)**

Megbízási szerződés alapján külső vállalkozás látja el.

## **4.5. Belvárosi piac és szociális boltok üzemeltetési ágazat**

**Vezető megnevezése:** piac és szociális boltok ágazatvezető

### **A piac és szociális boltok ágazatvezetőjének feladat- és hatásköre:**

- A Belváros-Lipótváros Kft-hez tartozó szociális boltok feladatainak ellátása, irányítása.
- Belváros-Lipótváros Kft-hez tartozó csarnoküzemeltetés feladatainak ellátása, irányítása.

### **A piac és szociális boltok ágazatvezetőjének felelőssége:**

- Az ügyvezetőtől átruházott feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- Az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkájának irányítása.

### **A piac és szociális boltok ágazatvezetőjének közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Belvárosi Piac valamennyi munkavállalója.
- Szociális boltok valamennyi munkavállalója.

### **A piac és szociális boltok ágazat által ellátott főbb tevékenységek:**

- piac és szociális boltok üzemeltetése

### **A piac és szociális boltok ágazat által ellátott funkciók:**

- A piac és a boltok működési feltételeinek biztosítása.
- Önkormányzat által kedvezményes élelmiszer vásárlási jogosultságot biztosító kedvezmények kezelése, határozatban rögzítettek szerint.
- Szociális boltok árubeszerzése.
- Piac helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Hatósági előírásoknak megfelelés.
- Műszaki feltételek biztosítása.



## 4.6. Épületszervíz ágazat

**Vezető megnevezése:** épületszervíz ágazatvezető

### **Az épületszervíz ágazatvezető feladat- és hatásköre:**

- Megszervezi az ágazat működésének technikai és napi működéshez szükséges feltételeit.

### **Az épületszervíz ágazatvezető felelőssége:**

- Az ügyvezetőtől átruházott feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- Az alárendeltségébe tartozó munkatársak munkájának irányítása.
- Gondoskodik az ágazat működéséhez szükséges személyi, technikai, műszaki feltételek meglétéről.

### **Az ágazatvezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Az ágazat valamennyi munkavállalója.

### **Az épületszervíz ágazat által ellátott főbb tevékenységek:**

- A közszolgáltatási Szerződésben megjelölt területek üzemeltetési és napi működéshez szükséges feladatok koordinálása.
- Az ágazat tevékenységével összefüggő munkálatok dokumentálása.
- Kapcsolattartás a Belváros-Lipótváros Önkormányzat Osztályaival, Belváros-Lipótváros Vagyonkezelő Zrt-vel, Belváros-Lipótváros Városfejlesztő Kft-vel, közműszolgáltatókkal, óvodák, bölcsődék, iskolák vezetőivel, ESZI intézmények vezetőivel, illetve az ágazat feladatainak ellátáshoz szükséges vállalkozókkal.

### **Az épületszervíz ágazat által ellátott funkciók:**

- Ingatlanok felmérése, ellenőrzése.
- Költségvetések készítése, árajánlatok begyűjtése, értékelése.
- Szerződések, megrendelések előkészítése.
- Időszakos, rendszeres jogszabályokban, szerződésekben meghatározott üzemeltetési feladatok teljeskörű bonyolítása.
- Belváros-Lipótváros Önkormányzattól érkező feladatok elvégzése.
- Óvodák, bölcsődék, iskolák, ESZI intézmények által kért munkálatok elvégzése
- Kerületi iskolák gazdasági vezetői, portások, konyhások és takarítók, mint munkavállalók koordinálása.
- Vállalkozókkal teljeskörű kapcsolattartás.

## 4.7. Köztisztasági ágazat

**Vezető megnevezése:** köztisztasági ágazatvezető

### **A köztisztasági ágazatvezető feladat- és hatásköre:**

- A köztisztasági ágazat munkájának megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése.

- Járdatakarító kollégák V. kerületi, napi munkavégzésének megszervezése.

**A köztisztasági ágazatvezető felelőssége:**

- Az ügyvezetőtől átruházott feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- Az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkájának irányítása.

**A köztisztasági ágazatvezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Munkaellenőr, csoportvezetők és azágazatban lévő valamennyi munkavállaló.

**A köztisztasági ágazat által ellátott főbb tevékenységek:**

- V. kerület általános napi takarítási feladatainak lebonyolítása.
- A takarító személyzet koordinálása.

**A köztisztasági ágazat által ellátott funkciók:**

- Járdák takarítása.
- Hulladék tárolók ürítése, zsákok cseréje.
- Járda tisztítása vízzel évszaknak megfelelően (tartósan +3 fok feletti hőmérséklet esetén).
- Csúszásmentesítési feladatok ellátása a szükséges területeken.
- Kerületben keletkezett és begyűjtött hulladékok elszállítása a Hulladék hasznosító műbe.
- Erzsébet tér üzemeltetési (köztisztasági és kertészeti) feladatainak ellátása.

#### **4.8. Műszaki kivitelezés**

**A vezetőjének feladat- és hatásköre:**

- A Társaság ágazatainak működéséhez szükséges műszaki feltételek megszervezése.

**A vezetőjének felelőssége:**

- A feladat- és hatáskörében foglaltak maradéktalan betartása.

**A szervezet által ellátott főbb tevékenységek:**

- Műszaki jellegű feladatok koordinálása.
- Kapcsolattartás a Belváros-Lipótváros Önkormányzattal, valamint az Önkormányzat működése alatt lévő intézményekkel, cégekkel.
- Az Önkormányzat szervezésében megvalósuló projekteknél való műszaki részvétel.
- A Társaság ágazataihoz tartozó műszaki feladatok koordinálás.
- Az V. kerület területén megtalálható szökőkutak, csobogók üzemeltetésének koordinálása.

#### **4.9. Panzió és tábor üzemeltetési /szolgáltatási ágazat**

**Vezető megnevezése:** szolgáltatási vezető

##### **A szolgáltatási vezető feladat- és hatásköre:**

- A balatonfenyvesi, a balatonszepezdi és a napközis táborokkal kapcsolatos feladatokat koordinálása, működési feltételeket biztosítása.
- A Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft-hez tartozó anyagbeszerzési igényeinek (tisztító, írószer, nyomtatványok stb.) feladatainak ellátása, irányítása.
- A Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft-hez tartozó Önkormányzati tulajdonú társasházak és a Vadász u. Nyugdíjasház házfelügyelői és takarítói feladatainak koordinálása.
- A GDPR Adatvédelmi tisztviselő támogatására vonatkozó feladatok ellátása.
- A közbeszerzés szaktanácsadó támogatására vonatkozó feladatok ellátása.

##### **A szolgáltatási vezető felelőssége:**

- Az ügyvezetőtől átruházott feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- Az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkájának irányítása.

##### **A szolgáltatási vezető közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Az ágazat valamennyi munkavállalója.

##### **A szolgáltatási ágazat által ellátott főbb tevékenységek:**

- A táborok működési feltételeihez szükséges hatósági engedélyek beszerzése, személyi és tárgyi feltételek biztosítása, vállalkozói szerződések kötése.
- A balatonfenyvesi és balatonszepezdi üdülő/tábor állagmegóvására, felújítására javaslattétel, a munkafolyamatok megszervezése, koordinálása, beszerzések intézése.
- A táborok turnusbeosztásának megszervezése.
- Kapcsolattartás a kerületben található iskolákkal, óvodákkal, V. kerületi Önkormányzattal, az Önkormányzat működése alatt lévő intézményekkel, cégekkel.
- A Társaság központjában az üzemeltetéséhez szükséges anyagok, eszközök, papírírószer, reprezentációs anyagok beszerzése.
- A Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft-hez tartozó Önkormányzati tulajdonú társasházak és a Vadász u. Nyugdíjasház házfelügyelői és takarítói feladatainak koordinálása.
- Adatvédelmi tisztviselő, valamint a közbeszerzési szaktanácsadó munkájának segítése, előkészítése, a Társaság munkavállalói felé, illetve a munkavállalótól a feladatok koordinálása.

##### **A szolgáltatási ágazat által ellátott funkciók:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek koordinálása, irányítása.

#### 4.10. Parkfenntartási ágazat

**Vezető megnevezése:** parkfenntartási ágazatvezetők (észak-dél)

**A parkfenntartási ágazatvezetők feladat- és hatásköre:**

északi és déli területek

- A Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft.-hez tartozó zöldfelületek fenntartásának és fejlődésének biztosítása.
- A feladatok teljesítése során a szakterülettel kapcsolatos jogszabályi előírások figyelembevétele és betartása, illetve betartatása.

**A parkfenntartási ágazatvezetők felelőssége:**

- Az ügyvezetőtől átruházott feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- Az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkájának irányítása.

**A parkfenntartási ágazatvezetők közvetlen irányítása alatt állnak:**

Az ágazat valamennyi munkavállalója.

**A parkfenntartási ágazat által ellátott főbb tevékenységek:**

- Megszervezik a parkfenntartási technológiát.
- Összefogják a parkfenntartással kapcsolatos munkákat.

**A parkfenntartási ágazat által ellátott funkciók:**

- A Belváros-Lipótváros Városüzemeltető Kft.-hez tartozó zöldfelületek (parkok és fasorok), valamint a kerület több pontján kihelyezett virágkosarak, illetve dézsák gondozásának irányítása.
- A fent nevezett területeken egész évben takarítási, szemétszedési, gyomlálási, sövénynyírás, öntözési, tápanyag-utánpótlási, ősszel lombgyűjtési, metszési, télen jégmentesítési, növényvédelmi feladatok irányítása.
- A parkfenntartással kapcsolatos munkálatokat összesítése.
- Napi kapcsolattartás a szerződéses jogviszonyban álló vállalkozókkal, azok munkájának irányítása, megszervezése.
- Helyszíni bejárások.

#### 4.11. Pénzügyi, munkaügyi és adminisztrációs csoport

**Vezető megnevezése:** főkönyvelő

**A főkönyvelő feladat- és hatásköre:**

- A Társasági számviteli törvény előírása szerinti elszámolási és beszámoló készítési kötelezettségének számviteli feladatainak ellátása, felügyelete, éves beszámoló készítése.
- A Társaság gazdálkodási szolgáltatási funkcióinak ellátása.
- **A hatáskörébe tartozó teljesítési igazolásokat az ügyvezető aláírása előtt szignózni köteles.**

#### **A főkönyvelő felelőssége:**

- Az ügyvezetőtől átruházott feladatok elvégzése.
- Az alárendeltségébe tartozó szervezetek munkájának irányítása.

#### **A főkönyvelő közvetlen irányítása alatt állnak:**

- Pénzügyi, munkaügyi és adminisztrációs csoport valamennyi munkavállalója, könyvelők, könyvelő-asszisztensek, adminisztrátorok.

#### **A pénzügyi, munkaügyi és adminisztrációs csoport által ellátott főbb tevékenységek:**

- A társaság számviteli és adózási területének irányításai.
- Teljeskörű főkönyvi könyvelés irányítása.
- Munkaügyi, bérszámfejtési terület szakmai felügyelete.
- Kapcsolattartás a könyvvizsgálóval és külső szolgáltatókkal, hatóságokkal.
- Adóbevallások elkészítése, bevallás benyújtása.
- Havi, negyedéves, éves számviteli, pénzügyi zárások összeállítása.
- Pénzügyi-, számviteli riportok, elemzések, statisztikai adatszolgáltatások készítése az ügyvezető felé.
- Beérkező és kimenő levelek iktatása, ágazatok felé történő továbbítása.
- Beérkező számlák iktatása, átadása igazolásra vezetők felé.
- Szerződések kezelése.
- Adminisztratív munkák.

### **4.12. Ügyvezetői asszisztencia**

#### **Az ügyvezetői asszisztens feladat- és hatásköre:**

- Az ügyvezető napi munkájának segítése.

#### **A kommunikációs munkatárs feladat- és hatásköre:**

- Online és offline megjelenések tervezése.
- A Társaság külső és belső kommunikációjának menedzselése.

### **4.13. Ellenőrzés**

**Tulajdonosi ellenőrzés:** A Tulajdonos az ellenőrzést elsősorban Felügyelőbizottságon keresztül látja el.

#### **A Felügyelőbizottság:**

- Ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét.
- Ellenőrzi a Társaság gazdasági folyamatait.
- Ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket.
- Ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását.
- A végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

Vezetői ellenőrzés:

- A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő munkavállalók feladata a beosztott munkavállalókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni.
- Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében. A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt munkavállalókat a végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

Belső ellenőrzés:

- A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.
- A Társaság belső ellenőrzésére vonatkozóan külön szerződéses jogviszonyban álló belső ellenőr látja el ezen feladatot.

## **5. Társaság működése**

### **5.1. Döntéshozatalt segítő testületek, értekezletek, egyéb állandó vagy eseti szervezetek**

#### **A vezetői értekezletek**

A vezetői értekezletek alapvető funkciója a vezetői tájékoztatás, feladat-meghatározás és döntés-előkészítés.

A vezetői értekezletek, mint vezetői testületek döntéshozatalra nem jogosultak, a munkaszervezet vezetőinek a jogkörét és felelősségét nem korlátozhatják.

Az értekezlet résztvevői az üléseken:

- Tájékoztatják az elmúlt időszak fontosabb eseményeiről, szakterületük és/vagy szervezeti egységük helyzetéről a felettes vezetőt és egymást.
- Megtanácskoznak a következő időszakban szükséges intézkedéseket és a felettes vezető ennek alapján kiadja az ezzel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Megvitatják, véleményezik azokat a kérdéseket, problémákat, amelyek magasabb szintű döntéseket igényelnek és ezzel (is) előkészítik a felettes vezetőnek – vagy esetleg magasabb döntéshozó testületnek – az aktuális döntéseit.

Az ügyvezető rendszeres heti vezetői értekezletének résztvevői:

- ügyvezető
- főkönyvelő
- parkfenntartási ágazatvezetők (2 fő)

- köztisztasági ágazatvezetőhelyettes
- épületszerviz ágazatvezető
- piac és szociálisbolt üzemeltetési ágazatvezető
- ügyvezetői asszisztens
- kommunikációs munkatárs
- műszaki vezető
- szolgáltatási vezető
- eseti jelleggel a tárgyalt témával kapcsolatosan a meghívott munkavállalók.

Az ágazatvezetők saját elbírálásuk alapján tartanak munkaértekezleteket az ágazatukhoz tartozó munkavállalók részére. Az értekezletek résztvevőinek kijelölése saját hatáskörükbe tartozik.

Az értekezleteken kiadott feladatok vezetői feladatoknak minősülnek, amelyet az érintettek határidőre kötelesek végrehajtani.

### **III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

#### **1. Általános működési elvek**

A társaság a rá irányadó szabályzatokban foglaltak szerint működik, az ehhez szükséges szervezeti feltételeket megteremti.

#### **2. A Társaság működési modellje**

A Társaság irányítási folyamatai:

- gazdasági tervezés
- műszaki tervezés
- humán erőforrás tervezés
- biztonsági folyamatok
- munkavédelmi folyamatok
- minőségirányítási folyamatok
- belső ellenőrzés

A Társaság támogató folyamatai:

- anyag- és szolgáltatás beszerzés
- informatikai folyamatok
- pénzügyi-számviteli folyamatok
- karbantartás

#### **3. Vezetők általános jogállása**

Az ügyvezető jogállása az SzMSz II.3. pontjában került rögzítésre.

A munkaszervezet besorolási rendszer alapján, vezető beosztásúnak minősített, az Mt. 208. § (1)-(2) bekezdése hatálya alá nem tartozó munkavállalói a Társasággal szemben az általános

munkavállalói kárfelelősség szabályai szerint felelnek. Felelősségük csak vétkes kötelezettségzegés esetén áll fenn, amennyiben magatartásukkal a Társaságnak kárt okoztak.

**Az ágazatvezetők a hatáskörükbe tartozó teljesítési igazolásokat az ügyvezető aláírása előtt kötelesek szignózni.**

Összeférhetlenségi okokból a munkaszervezet vezető beosztású munkavállalói az alábbi korlátozások, illetve tilalmak alá esnek:

- további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt az ügyvezető írásbeli jóváhagyásával létesíthetnek (kivéve tudományos, oktatói, szakértői, illetve szerzői jogvédelem alá eső tevékenységeket),
- nem köthetnek a saját nevükben a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket,
- nem lehetnek sem tagjai, sem vezető tisztségviselői a Társasághoz hasonló tevékenységet végző (konkurens) vagy a Társasággal rendszeres üzleti kapcsolatban álló (vevő, szállító) gazdasági Társaságnak.

**4. Vezető általános feladat- és hatásköre:**

A Társaság általános felelősségi rendszerében mindaz a jogosultság és felelősség, amelyet az az ügyvezető a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó szabályozásokban vagy más okiratokban átruházás, megbízás útján nem osztott meg az ágazatvezetők között, illetve nem delegált az ágazatok vezető beosztású munkavállalóira – közvetlenül és személyesen az ügyvezetőt terheli.

Az ágazatvezetők ebben az esetben felelősek a Társaság belső szabályzataiban, illetve a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban részükre meghatározott feladatok elvégzése, a rájuk delegált döntések és intézkedések meghozatala és helyessége, illetve általánosságban mindazokért, amit vezetői jogállásuknak, beosztásuknak, hatáskörüknek megfelelően tenniük kellett, vagy amit megtenni elmulasztottak.

**A munkáltatói jogkör gyakorlása:**

Az ágazatvezetőknek a felelőssége nem csökkenti a hozzájuk beosztott munkavállalóknak a munkaszerződéseikben, munkaköri leírásaikban meghatározott személyes felelősségét.

A Társaság ágazatainak munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlását illetően az alapvető munkáltatói jogok körébe a következő munkáltatói döntések és intézkedések tartoznak:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése,
- a munkakör megállapítása és módosítása (beleértve a munkaköri leírás kiadását is),
- a munkabér megállapítása és módosítása (beleértve a bérfejlesztést és a prémium, jutalom megállapítását, kifizetésének engedélyezését is),
- valamint a munkajogi felelősség érvényesítése.

**Az ügyvezető munkáltatói jogköre**

Az ügyvezető a Társaság egészére, illetve valamennyi munkavállalójára kiterjedően saját hatáskörében tartja fenn a munkáltatói jogok gyakorlását, illetve az alábbi ügyekben minden



munkáltatói döntést és intézkedést:

- A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó utasítások megállapítása.
- A létszámkeretek, létszámfejlesztési vagy létszám-leépítési irányszámok megállapítása.
- A bérezési rendszer, bérfejlesztési irányszámok, prémiumrendszer megállapítása.
- A felosztható bérfejlesztési, prémium és jutalom keretösszegek meghatározása, beleértve a felosztási irányelvek és a kifizetési feltételek meghatározását is.
- A munkaerő minőségi fejlesztését szolgáló egyetemi és főiskolai beiskolázások, tanulmányi szerződések engedélyezése, valamint a Társaság által finanszírozott tanfolyami képzés engedélyezési irányelveinek meghatározása az ezt engedélyező üzletág vezetők részére.
- Rendkívüli fizetett szabadságok és 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságok engedélyezése.
- Külföldi kiküldetések, külszolgálat engedélyezése, illetve elrendelése.
- A munkáltatói jogok gyakorlását a jelen SzMSz-ben megállapított ügykörre és személyi körre vonatkozó korlátozások mellett, a munkaszervezet más vezetőire átruházhatja.

Az ügyvezető továbbá saját hatáskörében tartja fenn az alapvető munkáltatói jogok gyakorlását – a munkaviszony létesítését és megszüntetését, a munkakör és a munkabér megállapítását és módosítását, valamint a munkajogi felelősség érvényesítését – a következő munkavállalók tekintetében:

főkönyvelő, ágazatvezetők, szolgáltatási vezető, műszaki vezető, ügyvezető asszisztens, kommunikációs munkatárs

#### **Az egyéb vezetők (és főkönyvelő) munkáltatói jogköre**

Az ügyvezető a munkáltatói jogok gyakorlását átruházza az ágazatok szervezetében foglalkoztatott valamennyi munkavállaló tekintetében az ágazatvezetőkre, a munkaviszonnyal kapcsolatos alábbi feladatokra:

- szabadságengedély
- átvételi elismervény (egészségbiztosítási pénzbeli ellátásokról)
- havi munkaidő jelentés
- túlóraelrendelő

A Társaság nevében az irányításuk alá tartozó munkavállalók felé a munkaviszonyra vonatkozó munkáltatói jogokat gyakorolják, teljesítik kötelezettségeiket. Távollétükben a hatáskörükbe adott munkáltatói jogok közül az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása visszaszáll az ügyvezetőre. A munkáltatói jogokat átruházott jogkörben gyakorló vezetők nem jogosultak arra, hogy ezeket a jogokat az irányításuk alá tartozó bármely más vezetőkre saját hatáskörükben delegálják.

#### **Döntési jogosítványok**

A munkáltatói jogkörbe különösen a következő ügyek, illetve általános és/vagy személyre szóló munkáltatói döntések és intézkedések tartoznak:

- A létszámgazdálkodás, a munkaszervezetre, illetve ennek egységére a létszámkeretek megállapítása, a létszám tudatos és módszeres fejlesztése vagy leépítése.
- A munkaerő-utánpótlás biztosítása, a munkaerő minőségi fejlesztése, ezzel kapcsolatosan (tovább) képzés, beiskolázás, tanulmányi szerződések megkötése.
- A munkaviszony határozott és határozatlan idejű létesítése, módosítása és

- 
- megszűntetése, a munkaszerződések megkötése és módosítása.
  - A munkakörök megállapítása, átadása és átvétele, a munkaköri leírások kiadása.
  - Vezetők kinevezése, felmentése, címhasználatuk engedélyezése.
  - Részmunkaidős foglalkoztatás engedélyezése.
  - A munkarend, ügyeleti rend megállapítása, műszakbeosztás meghatározása, túlmunka elrendelése, kikérések engedélyezése.
  - A bérgazdálkodás, a bérezési rendszer megállapítása, a személyi alapbér, prémium, jutalom meghatározása.
  - A munkaszervezési módszerek, teljesítmény-követelmények, normaalapok meghatározása.
  - A szabadságolási terv megállapítása, rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése.
  - Belföldi és külföldi kiküldetések, külszolgálat elrendelése.
  - A munkajogi és anyagi felelősség megállapítása, kártérítési határozatok meghozatala, igazolatlan hiányzások elbírálása.
  - Munka- és bérügyi panaszos bejelentések kivizsgálása.

### **Képviselet, cégjegyzés, aláírási jog**

A Társaság képvisellete:

- A Társaság képviselétére az Alapító okirat (11.) alapján az ügyvezető jogosult.

Cégjegyzés:

- A cégjegyzés szabályait a hatályos jogszabályok, illetve az Alapító okirat (12.1.) tartalmazza.
- A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá cégjegyzésre jogosult jegyzi a céget.

Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga:

- A munkáltatói jogokat gyakorló vezetők utasítási joggal rendelkeznek.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

### **Helyettesítés rendje:**

Az ügyvezető helyettesítése

- A megbízott helyettesítő a helyettesítési jogkörében nem jogosult az ügyvezető személyéhez kötött hatáskörben eljárni.
- Az ügyvezető eseti helyettesítését külön írásos meghatalmazás alapján a főkönyvelő és műszaki vezető együttesen is elláthatják 1.000.000,-Ft összeghatárig.
- Egyedi esetben, külön meghatalmazás útján munkáltatói jogkörök gyakorlását is átadhatja meghatalmazottnak.

Az egyéb vezetők (főkönyvelő) vezetők helyettesítése

Az ágazatvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén általános helyettesítésüket külön megbízás nélkül a következő vezetők jogosultak ellátni:

- ügyvezetőt – külön írásbeli meghatalmazással meghatalmazhatja az ágazatvezetőket.
- főkönyvelőt – könyvelő
- parkfenntartási ágazatvezetők egymást
- köztisztasági ágazatvezetőt- köztisztasági ágazatvezetőhelyettes
- épületszerviz ágazatvezetőt – munkaszervező
- piac és szociálisbolt üzemeltetési ágazatvezetőt – szociális boltvezető
- ügyvezetői asszisztent és kommunikációs munkatársat – szolgáltatási vezető
- műszaki vezetőt – ágazatvezetők
- szolgáltatási vezetőt – parkfenntartási ágazatvezető

A helyettesítés rendjét külön szabályzat szabályozza.

Az ügyvezető azonban az ágazatvezető helyettesítésére eseti jelleggel más vezetőknek is megbízást adhat.

## **5. Vezetők általános kötelezettsége, felelőssége**

- A Társaság általános felelősségi rendszerében mindaz a jogosultság és felelősség, amelyet az ügyvezető a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó szabályozásokban vagy más okiratokban átruházás, megbízás útján nem osztott meg a munkaszervezet vezetői között, illetve nem delegált a munkaszervezet vezető beosztású munkavállalóira, - közvetlenül és személyesen az ügyvezetőt terheli.
- A vezetői jogosultság és felelősség megosztása és a munkaszervezet vezetőire történő átruházása esetén az ügyvezető az átruházás jogszerűségéért és célszerűségéért, valamint a vezetői ellenőrzés ellátásáért tartoznak felelősséggel.
- A munkaszervezet vezetői ebben az esetben felelősek a Társaság belső szabályzataiban, illetve a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, a rájuk delegált döntések és intézkedések meghozataláért és helyességéért, illetve általánosságban mindazokért, amit vezetői jogállásuknak, beosztásuknak, hatáskörüknek megfelelően tenniük kellett, vagy amit megtenni elmulasztottak.
- A munkaszervezet vezetőinek a felelőssége azonban nem csökkenti a hozzájuk beosztott munkavállalóknak a munkaszerződéseikben, munkaköri leírásaikban meghatározott személyes felelősségét.
- A Társaság terveit és célkitűzéseit megismerje, és részt vegyen ezek alakításában.
- A Társaság munkájának hatékonyságát javító, eredményességét növelő vagy fejlesztését célzó javaslatokat tegyen, illetve támogasson.
- A vezetői munkakörét, szakterületét, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egységet érintő belső szabályozásokat, rendelkezéseket, utasításokat előzetesen megismerje és véleményezze, illetve ilyenek elkészítését és kiadását kezdeményezze.
- Részt vegyen és véleményét kifejtse azokon a vezetői értekezleteken, tanácskozásokon és munkamegbeszéléseken, amelyek a vezetői munkakörébe, szakterületére vagy az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- A vezető feladatainak, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájának ellátásához szükséges személyi, elhelyezési, anyagi és tárgyi feltételeket és eszközöket

megkapja, és ezekkel a belső szabályozások keretei között saját hatáskörében gazdálkodik.

- Az általa irányított szervezeti egységet, illetve szakterületet különböző fórumokon képviselje.
- A meghatalmazás keretein belül éljen képviselői, aláírási és utalványozási jogával.
- Az általa irányított szervezeti egységben, illetve szakterületen a munkafeladatok ellátására legalkalmasabb munkamegosztást, munkamódszereket meghatározza, a munkafeladatokat kiadja és elvégzésüket értékeli.
- Vezetői feladatainak teljesítését a felette munkáltatói jogot gyakorló vezető értékeli és minősíti, és ennek alapján az őt megillető erkölcsi és anyagi elismerésben részesüljön.
- A Társaság terveit és célkitűzéseit a hozzá beosztott munkavállalókkal megismertesse, elfogadtassa, és a közös célok elérésére mozgósítsa őket.
- Az általa tartott vezetői értekezleteken, tanácskozásokon, munkamegbeszéléseken biztosítson lehetőséget a hozzá beosztott munkavállalóknak a véleményük kifejtésére, javaslataik megtételére.
- A vezetői munkakörére, szakterületére, illetve az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkájára vonatkozó jogszabályokat, belső szabályozásokat és felettes vezetői utasításokat a hozzá beosztott munkavállalókkal megismertesse és betartassa.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkáját megszervezze, a munkavégzéshez szükséges feltételeket és eszközöket biztosítsa, a munkát operatívan irányítsa, a munkafeladatokat szakszerűen és a megadott határidőre elvégeztesse.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, valamint a munkavédelmi, egészségvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról gondoskodik.
- A hozzá beosztott munkavállalók munkáját értékeli és minősíti, szakmai fejlődésüket, továbbképzésüket segíti, és gondoskodik arról, hogy jogos bérüket, valamint az őket megillető juttatásokat, kedvezményeket megkapják (ugyanakkor akadályozza meg a jogosulatlan munkabér, juttatás felvételét).
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységben gondoskodik a jó munkahelyi légkör kialakításáról.
- A kapcsolódó szervezeti egységekkel, szakterületekkel, illetve ezek vezetőivel zavartalan együttműködést, megfelelő információcserét alakítson ki.
- Szakterületén intézkedjen az általa észlelt, illetve külső vagy belső ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok haladéktalan megszüntetéséről.
- Az egyéb vezetők (főkönyvelő) – helyzetükből adódóan – fokozott felelősséggel tartoznak a munkájuk során szóban, írásban, számítógépes adathordozók útján vagy bármely más módon tudomásukra jutott üzemi titok, valamint a Társaságra, illetve annak helyzetére, tevékenységére vonatkozó alapvető információk megőrzése. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely vezetői munkakörük betöltésével összefüggésben jutott tudomásukra, és amelynek közlése a Társaságra hátrányos következményekkel járna. Az egyéb vezetőknek (főkönyvelőnek) magatartása egyebekben sem sértheti a Ptk. Üzleti titokkal kapcsolatos rendelkezéseit. Az üzleti titokkal való visszaélésre a Ptk.-nak a személyhez fűződő jogok esetére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A munkaszervezet vezetőinek a belső, illetve külső nyilvánosság előtt tett nyilatkozatai – a Társaságnál betöltött vezető pozíciójukból adódóan – a Társaság menedzsmentjének hivatalos állásfoglalásával azonosíthatók. A vezető beosztású munkavállalóktól ezért

elvárható, hogy a nyilvánosság előtt a Társaság elfogadott stratégiai és taktikai céljait, helyzetértékelését egységesen képviseljék, és a Társasággal lojális, a Társaságról alkotott képet – a Társaság image-ét – kedvezően befolyásoló magatartást tanúsítsanak.

- A Társaság napi munkájának irányításával, koordinálásával és ellenőrzésével, valamint az ehhez szükséges operatív döntések és intézkedések meghozatalával – általánosan a Társaság munkaszervezetének vezetésével – kapcsolatos főbb vezetői feladatok és az ezzel összefüggő felelősség a következők szerint kerülnek megosztásra a munkaszervezet felsőszintű vezetését ellátó egyéb vezetők (főkönyvelő) között.

#### **6. Munkavállalók általános kötelezettsége, felelőssége:**

- A munkáját személyesen az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A titoktartási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni, az üzleti titkot megőrizni.

#### **A Társaság valamennyi munkavállalója köteles**

- A munkáltató által előírt helyen és munkaidőben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

#### **A Társaság valamennyi munkavállalója felelős**

- A munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások be nem tartásából származó kötelezettségeinek megszegésével okozott kár törvényben előírt mértékű megtérítéséért.

### **7. Egyéb működési szabályok**

#### **Munkaköri leírások**

A munkaköri leírást, mint személyre szóló belső szabályozást, a munkakört közvetlenül irányító vezető készíti el, és a címzett munkavállaló felett munkáltatói jogot gyakorló vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírás személyre lebontott belső szabályozás, amely tartalmazza:

- a közvetlen felettes és közvetlen alárendeltek megnevezését, a munkairányításra jogosultak megnevezését, továbbá a helyettesítést,
- a hatáskör, feladatkör és felelősség meghatározását,
- a munka- és információs kapcsolatokat meghatározását,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos jogszabályokat és belső szabályozásokat.

#### **Delegálás:**

A delegálás elvének alkalmazásakor a delegáló szervezet a vele munkaviszonyban álló munkavállaló munkavégzésével a fogadó szervezet feladatainak ellátását biztosítja.

Delegáló szervezet: A szervezethez tartozó munkavállalók munkaviszony megszüntetésének kizárólagos jogát gyakorolja. A fennmaradó munkáltatói jogokat, ill. a foglalkoztatással összefüggő kötelezettségeket együttműködve gyakorolja a fogadó szervezettel.

Fogadó szervezet: A delegáló szervezet munkavállalója a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során köteles együttműködni a fogadó szervezet vezetőivel.

A munkavégzés időtartama alatt a fogadó szervezet feladatai:

- a delegált munkavállaló munkavédelme,
- az egyenlő bánásmód követelménye,
- munka kiadás munkavégzésre,
- a munka felügyelete, ellenőrzése,
- javaslat hátrányos jogkövetkezményre,
- munkakör átadás-átvétel irányítása, felügyelete,
- az elvégzett munka mennyiségének, minőségének, költségének, határidejének meghatározása és ellenőrzése,
- a munkaidőre és pihenőidőre, illetve ezek nyilvántartására vonatkozó szabályok betartása,
- a munka díjazására, ösztönzésére vonatkozó javaslatétel a delegáló szervezet felé.

A delegáló és a fogadó szervezet vezetőjének közös megállapodása alapján történik a munkavállaló delegálása, végzendő tevékenységének megfogalmazása, munkaköri leírásának kiegészítése, munkavégzésének feltétele, ennek várható időtartama, munka kiadása.

### **Bélyegzők használata, kiadmányozás:**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

A Társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a munkavállaló, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a Jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

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

Személyre, vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet (Ágazatvezető).

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 erre megbízott személy hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Az ügyvezető a kiadmányozási jogkört az alábbiak szerint határozza meg: főkönyvelő.

### **Home office**

A munkavállalók, az ügyvezetővel történő előzetes egyeztetést követően - amennyiben a munka jellege és az informatikai feltételek ezt lehetővé teszik - otthoni munkavégzéshez kérhetnek hozzájárulást (home-office).

Az otthoni munkavégzésre az alábbiak alapján adunk lehetőséget:

- A munkavégzés helyeként a munkavállalók otthonát, lakását jelöljük ki. Az otthoni munkavégzés szükségessé teheti a munkaszerződés tartalmának módosítását közös megegyezésével.
- A munkáltató - a felek megállapodása alapján - a napi munkaidőt legfeljebb két

részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő). A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani.

- Az informatikai feltételek megteremtésében a munkáltató informatikusának közreműködése szükséges. Az otthoni munkavégzésbe elsősorban a munkáltató részére rendelkezésre álló laptopokat kell bevonni, a szükséges programok telepítésével. Az elérhetőség a publikus internethálózaton keresztül valósul meg.

Az otthoni munkavégzésre használt laptopra vonatkozó információ-biztonsági szabályok:

- ha van rá lehetőség, akkor BIOS szintű jelszó alkalmazása,
- megfelelő erősségű jelszó alkalmazása az operációs rendszerben (legalább 12 karakter, nagybetű, kisbetű, szám, különleges karakter legyen benne),
- csak a munkavégzéshez szükséges dokumentumok tárolhatók rajta,
- gondoskodni kell róla, hogy a képernyő tartalmát illetéktelenek ne láthassák,
- 2 perces zárolási képernyő alkalmazása,
- a laptopon tárolt dokumentumokat használat után azonnal el kell menteni egy külső adattárolóra, a külső adattárolót csak a mentés időtartamára szabad a laptopoz csatlakoztatni, a mentés után azonnal le kell csatolni.
- A laptopon az informatikus megteszi a szükséges intézkedéseket (titkosítás, naprakész biztonsági frissítések, vírusvédelem).

A személyes adatokat tartalmazó, valamint a feladatellátás során kiemelten védendő adatokat tartalmazó dokumentumokat az ügyintézők nem küldhetik levelező rendszereken, vagy közösségi médiás felületeken egymásnak.

Az információ és informatikai biztonsági feltételek megteremtéséhez külön utasítás kerül kiadásra.

A jelen SzMSz 2022.09.15..... napján lép hatályba, amikor a társaság egyedüli tagja 238/2022.(IX.15.) számú határozatával elfogadta.

Kelt: 2022. szeptember 15.

Mellékletek:

1. számú melléklet Szervezeti ábra

