

**BTVR Budafok-Tétényért Városfejlesztő és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Kft.
1221 Budapest, Mária Terézia út 60.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
módosítással egységes szerkezetben**

Hatályos: 2025.12. 15.

Elfogadva: Budapest, 2025.12. 15.

**BTVR Budafok-Tétényért Városfejlesztő
és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Kft.**
1221 Budapest, Mária Terézia utca 60.
Adószám. 23407594-2-43

Lőrincz István Gergely
ügyvezető

Tartalom

1	Bevezetés.....	4
2	A társaság alapadatai, célja, tevékenysége, jogállása, törvényességi felügyelete.....	4
2.1	A társaság célja.....	5
2.2	Társaság tevékenységi köre.....	5
2.3	A társaság jogállása.....	5
2.4	A Társaság törvényességi felügyelete.....	6
3	A társaság irányító és munkaszervezete.....	6
3.1	Az irányító szervezet.....	6
3.1.1	Az alapító jogai	6
3.1.2	Felügyelő Bizottság.....	7
3.1.3	Könyvvizsgáló.....	8
3.1.4	Szakterületi Érdekegyeztető Fórum (SZÉF)	9
3.2	A társaság munkaszervezete.....	9
3.2.1	Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége	9
3.2.2	Törzskari szervezet, tevékenységek	10
3.2.2.1	Belső ellenőr	10
3.2.2.2	Tűz-és munkavédelmi felelős	10
3.2.2.3	Adatvédelmi tisztviselő (DPO).....	10
3.2.2.4	Rehabilitációs mentor és rehabilitációs tanácsadó.....	11
3.2.2.5	Szervezeti- és integritási felelős.....	11
3.2.2.6	Szervezetfejlesztési felelős	11
3.2.2.7	Üzemorvos	11
3.2.2.8	Megfelelést támogató szervezeti egység.....	11
3.2.2.9	Jogtanácsos	12
3.2.2.10	Informatikus.....	12
3.2.2.11	Könyvelés, adózás, beszámoló készítés.....	12
3.2.2.12	Tanácsadó testület.....	12
3.2.3	Irodavezető	13
3.2.3.1	Pénzügyi és gazdasági csoportvezető	13
3.2.3.1.1	Gazdasági és pénzügyi ügyintéző(k)	13
3.2.3.2	Titkárságvezető	13
3.2.3.2.1	Adminisztrátor(ok)	13
3.2.4	Személyzeti vezető.....	13
3.2.5	Műszaki csoport: Műszaki csoportvezető	14
3.2.5.1	Műszaki ügyintéző(k)	14
3.2.5.2	Vezető műszaki és szolgáltatási koordinátor	14

3.2.5.2.1	Piaci portaszolgálat vezető	14
3.2.5.2.1.1	Portások (piaci portaszolgálat)	14
3.2.5.2.2	Piacfelügyeleti vezető	14
3.2.5.2.2.1	Piacfelügyelők	15
3.2.5.2.3	Promontor Udvar- és Üzletház portaszolgálat vezető	15
3.2.5.2.3.1	Portások (Promontor Udvar Üzletház)	15
3.2.5.2.4.1	Gondnok(ok), Takarítók	15
3.2.6	Műszaki és zöldfelületi projekt koordinátor	15
3.2.6.1	Üdülők üzemeltetési koordinátor(ok)	15
3.3	Zöldfelületi divízió: Zöldfelületi divízióvezető	15
3.3.1	Zöldfelületi divízióvezető-helyettes	16
3.3.1.1	Zöldfelületi ügyintéző(k)	16
3.3.2	Zöldfelületi Ellenőrzési vezető	16
3.3.2.1	Zöldfelületi ellenőr(ök)	16
3.3.2.2	Köztéri parkfelügyelő	16
3.3.3	Városgondnokság: Városgondnoksági vezető	16
3.3.3.1	Városgondnoksági vezető- helyettes	16
3.3.3.1.1	Brigádvezető(k)	17
3.3.3.1.1.1	Kertészeti munkatárs(ak)	17
3.3.3.1.1.2	Parkfenntartó(k)	17
3.3.3.1.1.3	Parkápoló(k)	17
3.3.3.1.1.4	Ágdaráló(k)	17
3.3.3.1.2	Adminisztrátor(ok)	17
3.3.3.1.3	Bútorasztalos- karbantartók	17
3.3.3.1.4	Karbantartók	17
3.3.3.1.5	Telepőr	17
4	A társaság szabályozási rendszere	17
5	A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat	19
6	A vezetők közötti munkakörök átadása	19
7	Helyettesítés	19
8	A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása	20
9	A munkáltatói jogok gyakorlása	20
10	Az üzleti titok megőrzése	21
11	A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje	21
12	Összeférhetetlenség	21
13	Hatályba lépés	22

1 Bevezetés

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

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

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

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

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

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

A társaság cégneve: **BTVR Budafok-Tétényért Városfejlesztő és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Kft.**

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

Telephelye:

1225 Budapest, Nagytétényi u. 306.

1225 Budapest, Nagytétényi u. 104.

1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 23.

1225 Budapest, Erdélyi u. 20. (belterület hrsz. 233082/1.)

1221 Budapest, Játék u. 2-12.

1221 Budapest, Kossuth Lajos u.75.

1221 Budapest, Kossuth Lajos utca 25-29

A társaság fióktelepe(i): 8621 Zamárdi, Siófoki u.14.

8243 Balatonakali, Üdülő utca 1.

2483 Gárdony, Viola utca 7.

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

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

Ebből:

- pénzbeli betét 500.000 Ft, azaz ötszázezer Ft;
- nem pénzbeli betét (apport) 0 Ft, azaz nulla Ft.

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

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

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

2.1 A társaság célja

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

2.2 Társaság tevékenységi köre

Főtevékenység: 8130 '25 Zöldterület-kezelés

Egyéb tevékenységi körök:

5221 '08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
3811 '08 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
8121 '08 Általános épülettakarítás
9311 '08 Sportlétesítmény működtetése
8129 '08 Egyéb takarítás
5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
8110'08 Építményüzemeltetés
4789 '08 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás

2.3 A társaság jogállása

A Társaság közhasznú, nonprofit jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhet. Működése során a Ptk., valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról,

A BTVR Budafok-Tétényért Városfejlesztő és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti és működési Szabályzata

valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései az irányadók.

2.4 A Társaság törvényességi felügyelete

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

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

3 A társaság irányító és munkaszervezete

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

3.1 Az irányító szervezet

3.1.1 Az alapító jogai

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

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

Az alapítót megilleti:

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

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

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

A BTVR Budafok-Tétényért Városfejlesztő és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti és működési Szabályzata

- h) az ügyvezető részére a felmentvény megadása,
- i) a közhasznúsági beszámoló elfogadása.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Társaság az ügyvezető részére felelősségbiztosítást köthet munkavégzésére vonatkozóan.

3.1.2 Felügyelő Bizottság

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

Megbízásuk időtartama az alapító által meghatározott határozott időtartamra szól.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3 Könyvvizsgáló

A Társaság mindenkori könyvvizsgálóját az alapító nevezi ki.

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

Ha a mindenkori könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely 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 alapítói jogkör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó bíróságot értesíteni.

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

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

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

A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

3.1.4 Szakterületi Érdekegyeztető Fórum (SZÉF)

A Szakterületi Érdekegyeztető Fórum célja az ügyvezető munkájának segítése, a döntések szakmai megalapozása, többoldalú, szakértői értelmezés szempontjából. További célja, hogy a Társaság külső szolgáltatói, a tulajdonos Önkormányzat és a Felügyelő Bizottság - az elnökén keresztül – az ügyvezető által meghatározott rendszerességgel találkozzanak és több szempontú egyeztetést folytassanak egymással, illetve minél inkább tisztább képet kapjanak a BTVR Kft terveiről, elképzeléseiről, már azok kialakítási fázisában.

Két SZÉF fórumot működtet, melyek az alábbiak:

A/ Gazdálkodási Szakterületi Érdekegyeztető Fórum (GSZÉF)

Az ülések résztvevői: Tagok: ügyvezető, gazdasági vezető, könyvelő, belső ellenőr; Állandó meghívottak (tanácskozási joggal): a Tanácsadó Testület elnöke, a Felügyelő Bizottság elnöke, a könyvvizsgáló, az Önkormányzat könyvvizsgálója és belső ellenőre;

Eseti meghívottak: az ügyvezető által meghatározott szükség szerinti személy(ek).

B/ Jogi Szakterületi Érdekegyeztető Fórum (JSZÉF)

Résztvevői:

Tagok: ügyvezető, adatvédelmi tisztviselő, megbízott ügyvéd; Állandó meghívottak (tanácskozási joggal): a Tanácsadó Testület elnöke, a Felügyelő Bizottság elnöke, az Önkormányzat belső ellenőre; Eseti meghívottak: informatikai szakértő és az ügyvezető által meghatározott szükség szerinti munkatárs(ak).

3.2 A társaság munkaszervezete

A társaság vezetője az ügyvezető.

Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók:

- irodavezető,
- személyzeti vezető
- műszaki csoportvezető,
- zöldfelületi divízióvezető
- a műszaki és zöldfelületi projekt koordinátor,

Egyéb szervezet:

- Megfelelést támogató szervezeti egység
- Tanácsadó testület,
- Törzskar,
- Szakterületi Érdekegyeztető Fórum.

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

3.2.1 Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

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

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

Az Ügyvezető kiemelt feladatai az alábbiak:

- Az Ügyvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság gazdaságos és hatékony munkáját összhangban az Alapító döntéseivel, az Alapító Okirattal és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal.
- Elkészíti és az Alapító elé terjeszti az Üzleti Tervet.
- Gondoskodik a Társaság éves beszámolójának, azon belül a közhasznúsági beszámolójának elkészítéséről, és azt az Alapító elé terjeszti.
- Gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az Alapító döntéseinek végrehajtásáról.
- Képviseli a Társaságot a hatóságok és érdekképviselői szervek előtt.
- Dönt azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak az alapító kizárólagos hatáskörébe, figyelemmel az alapító jogaira és érdekeire.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a Társaság munkaszervezetén belül az irányítása alá tartozó vezetők, részlegek, ügyintézők munkáját.
- Az ügyvezető feladatai ellátása során a jogszabályok figyelembevétele mellett a társaság érdekeinek szem előtt tartásával teljes döntési jogkör illeti meg. Az ügyvezető, az üzletmenet folytonosságának biztosítása érdekében saját hatáskörben lehetővé teheti az általa hozott ügyvezetői utasítások időszakos mellőzését.
- Beszámoltatja az egyes szakterületek vezetőit, felelőseit a felügyeletük alatt álló szakterületek, illetve szervezeti egységek működéséről.
- Jóváhagyja, kiadja és módosítja a szabályzatokat, belső utasításokat.
- Az ügyvezető az eredményes működés érdekében saját hatáskörben külső szakembereket vonhat be.
- Az ügyvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa meghatalmazott személy képviseli a szervezetet, gazdasági ügyekben pedig az irodavezető.

3.2.2 Törzskari szervezet, tevékenységek

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

3.2.2.1 Belső ellenőr

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

3.2.2.2 Tűz-és munkavédelmi felelős

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

3.2.2.3 Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

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

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásáról a Társaság működése során;
- biztosítja az információbiztonság adatvédelmi kereteinek meghatározását;
- a jogszabályokban és a Társaság belső szabályozóiban az adatvédelmi tisztviselőre meghatározott feladatokat teljeskörűen ellátja, a Társaság adatvédelmi rendszerének

- kialakításában közreműködik, az adatvédelemre vonatkozó feladatokat teljeskörűen meghatározza, koordinálja, ellenőrzi;
- gondoskodik különös tekintettel a személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó előírások maradéktalan érvényre juttatásáról a Társaság működése során;
- a Társasághoz érkező közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat felügyeli, fokozott figyelemmel a közérdekű adatigénylésekre vonatkozó szabályok betartására;
- tájékoztatást és szakmai iránymutatást nyújt a Társaság részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket;
- javaslatot tesz az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint figyelemmel kíséri a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként közreműködik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként közreműködik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

3.2.2.4 Rehabilitációs mentor és rehabilitációs tanácsadó

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

3.2.2.5 Szervezeti- és integritási felelős

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

3.2.2.6 Szervezetfejlesztési felelős

Feladatai ellátása során az SZMSZ és az egyéb belső utasítások, szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

3.2.2.7 Üzemorvos

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

3.2.2.8 Megfelelést támogató szervezeti egység

A megfelelési tanácsadó feladatait megbízási szerződés keretében látja el. Alapfeladata a társaság által végzett tevékenység, jogszabályoknak, a társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, valamint a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelésének nyomon követése.

További feladatai:

- a) annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,

- c) a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, belső szabályzatainak való megfelelés nyomon követése,
- d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése az Ügyvezető részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyomon követése/ellenőrzése,
- e) az Ügyvezető és a munkavállalók támogatása abban, hogy a köztulajdonban álló Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel,
- g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja,
- h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában az Ügyvezető számára folyamatos támogatása, tanácsadás,
- i) tevékenységét bemutató éves megfelelési jelentés készítése, ügyvezetői nyilatkozat előkészítése a belső kontrollrendszer működéséről.

3.2.2.9 Jogtanácsos

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

3.2.2.10 Informatikus

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

3.2.2.11 Könyvelés, adózás, beszámoló készítés

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

3.2.2.12 Tanácsadó testület

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

A tanácsadó testület tagjainak száma 2-7 fő, amely az elnökből és a testületi tagokból áll.

A tanácsadó testület feladatai:

- az ügyvezető felkérése alapján döntések előkészítése, ötletek, javaslatok kidolgozása, különös tekintettel a stratégia és célok meghatározására, a szakmai programok továbbfejlesztésének lehetőségére;
- segíti a Társaság szakmai együttműködését az önkormányzati intézményekkel, hivatali irodákkal; A tanácsadó testület utasítási jogkörrel nem rendelkezik. Az ügyvezető jogosult a további tanácsadói szerződéseket kötni.

3.2.3 Irodavezető

Az irodavezetőt az ügyvezető nevezi ki, feladatait az ügyvezető irányításával végzi. Közvetlenül irányítja a társaság pénzügyi- és gazdasági, valamint a titkárság vezetőinek munkáját.

Feladatai közé tartozik az irodai munkafolyamatok folyamatos figyelemmel kísérése és javítása, hogy a működés gördülékenyebb és költséghatékonyabb legyen. Az irodai események logisztikai és adminisztratív intézése.

Kapcsolattartás a Társaság összes szervezeti egységével, valamint külső partnerekkel. Kapcsolattartás az alapító Önkormányzat Gazdasági irodájával, a Polgármesteri Hivatal Kabinetvezetőjével.

A Társaság belső szabályzatainak kezelése és a területét szabályozó szabályzatok elkészítése. Felelős az SzMSz és az Üzleti Terv időben történő elkészítéséért és azok karbantartásáért.

Kiemelt feladatai közé tartozik a költségvetés figyelemmel kísérése és a költségek tervezésében részt venni.

Betartja és betartatja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait. Gazdasági kérdésekben szükség szerint, az ügyvezető megbízására külső felek felé képviseli a Társaságot.

3.2.3.1 Pénzügyi és gazdasági csoportvezető

Biztosítja, hogy a pénzügyi folyamatok hatékonyan működjenek. Felelős a Társaság pénzügyi céljainak meghatározásáért és a hosszú távú pénzügyi stratégia kialakításáért.

Feladatai:

- elkészíti a Társaság éves költségvetését és biztosítani kell, hogy a pénzügyi terveket betartsák
- elemzi a Társaság pénzügyi helyzetét és az ügyvezető számára pénzügyi jelentéseket készít
- felelős a Társaság pénzáramlásának kezeléséért (cash-flow), hogy biztosítsa az időbeni kifizetéseket. Törődnie kell, hogy a házipénztár szabályszerűen legyen kezelve
- értékelnie kell a Társaság pénzügyi kockázatait és szükség szerint intézkedést kell javasolnia az ügyvezető felé
- felel, hogy a Társaság megfeleljen a pénzügyi szabályozói, valamint adózási előírásoknak és hogy a pénzügyi dokumentációk naprakészek legyenek

3.2.3.1.1 Gazdasági és pénzügyi ügyintéző(k)

A pénzügyi és gazdasági csoportvezető irányításával részt vesz a munkaügyi és pénzügyi-számviteli tevékenységek ellátásában

3.2.3.2 Titkárságvezető

Az irodavezető irányításával ellátja, irányítja és felügyeli a titkársági ügyviteli-szervezési és adminisztratív feladatokat. Részt vesz a közfoglalkoztatottak valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalókkal kapcsolatos feladatok koordinálásában. Lebonyolítja az irodaszerek beszerzését, valamint a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat.

3.2.3.2.1 Adminisztrátor(ok)

A titkárságvezető irányítása alatt részt vesz a titkársági ügyviteli-szervezési, titkársági feladatok folyamatos ellátásában.

3.2.4 Személyzeti vezető

A személyzeti vezetőt az ügyvezető nevezi ki, feladatait az ügyvezető irányításával végzi. Feladatai a stratégiai és az Üzleti Terv humán részeinek kidolgozása, versenyképes munkaerő

A BTVR Budafok-Tétényért Városfejlesztő és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti és működési Szabályzata

(kiválasztás, értékelés stb.) biztosításában maximális közreműködés. Humánterületekre vonatkozó belső szabályozók kidolgozása. Továbbképzések szervezése és/vagy megtartása, humánkontrolling rendszer kidolgozása és működtetése. Éves képzési terv elkészítése.

3.2.5 Műszaki csoport: Műszaki csoportvezető

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

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

3.2.5.1 Műszaki ügyintéző(k)

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

3.2.5.2 Vezető műszaki és szolgáltatási koordinátor

A műszaki csoportvezető irányítása alatt áll. A Társaság által üzemeltetett létesítményekben kapcsolatot tart az ott feladatot ellátó munkavállalókkal, (portaszolgálat vezetők, portások, piacfelügyeleti vezető, piacfelügyelők, gondnokok, takarítók) munkavégzésüket koordinálja. A tulajdonos által megbízott kapcsolattartóval egyeztet az üzlethelyiséget/lakóingatlant bérlők szerződéseiről. A Promontor Udvar Üzletházban lévő mélygarázs bérleti szerződéseit teljeskörűen kezeli. A felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisebb felújítási feladatokat a műszaki csoporttal közösen koordinálja.

3.2.5.2.1 Piaci portaszolgálat vezető

A vezető műszaki és szolgáltatási koordinátor irányítása alatt végzi a portaszolgálat ellátásának megszervezését. Koordinálja a portások munkáját. Kapcsolatot tart a piacfelügyelettel és a piaci kereskedőkkel. Felügyeli a piac biztonságát, a házirend betartását, és vagyonvédelmi jellegű feladatokat lát el.

3.2.5.2.1.1 Portások (piaci portaszolgálat)

A portaszolgálat vezető közvetlen irányítása alatt ellátja a portaszolgálatot. Felügyeli az épület biztonságát, részt vesz a tűzvédelmi feltételek biztosításában és vagyonvédelmi jellegű feladatokat lát el.

3.2.5.2.2 Piacfelügyeleti vezető

A vezető műszaki és szolgáltatási koordinátor irányítása alatt végzi a piacfelügyelet ellátásának megszervezését. Koordinálja a piacfelügyelők munkáját. Felügyeli a piac biztonságát, a házirend betartását, a takarítók munkavégzését. Elszámolásokat, jelentéseket készít a piacfelügyelet munkájával kapcsolatban.

3.2.5.2.2.1 Piacfelügyelők

A piacfelügyeleti vezető irányítása alatt ellátja a piacfelügyelői feladatokat. Felügyeli a piac biztonságát, a házirend betartását, a takarítók munkavégzését. Részt vesz a helyhasználati díjak beszedésében és kezelésében. Ellenőrzi a piac területén tevékenységet végző alvállalkozók tevékenységét. Elszámolásokat, jelentéseket készít a piacfelügyelet munkájával kapcsolatban. Részt vesz a lakossági zöldzsák értékesítésében, valamint az üdülőkkel kapcsolatos feladatokban. Ellátja az Elsősegély hely működtetését.

3.2.5.2.3 Promontor Udvar- és Üzletház portaszolgálat vezető

A vezető műszaki és szolgáltatási koordinátor irányítása alatt végzi a portaszolgálat ellátásának megszervezését. Koordinálja a portások munkáját. Kapcsolatot tart a gondnokkal, takarítókkal, a mélygarázs, üzlethelyiségek és a lakóingatlanok bérlőivel. Felügyeli az épület biztonságát, a házirend betartását, és vagyonvédelmi jellegű feladatokat lát el.

3.2.5.2.3.1 Portások (Promontor Udvar Üzletház)

A portaszolgálat vezető közvetlen irányítása alatt ellátja a portaszolgálatot. Felügyeli az épület biztonságát, részt vesz a tűzvédelmi feltételek biztosításában és vagyonvédelmi jellegű feladatokat lát el.

3.2.5.2.4.1 Gondnok(ok), Takarítók

A vezető műszaki és szolgáltatási koordinátor irányítása alatt működteti a munkaköri leírása szerint rá bízott, kijelölt ingatlant (takarítás, karbantartás, szemétszállítás, lift üzemeltetés stb.). A takarító a vezető műszaki és szolgáltatási koordinátor irányítása alatt végzi a rábízott terület takarítását.

3.2.6 Műszaki és zöldfelületi projekt koordinátor

Az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll, mind a Műszaki csoport, mind a Zöldfelületi divízió tevékenységéhez egyaránt nyújt szakmai támogatást. Napi munkakapcsolatban áll a Műszaki csoporttal és a Városgondnoksági vezetővel. Részt vesz a Társaság által koordinálandó projektek (egyedi, nem rendszeresen ismétlődő, előírt célt, előírt költségkereten és időtartamon belül) megvalósításában, igények felmérésében, pályáztatás, tervezetés, kivitelezés nyomon követésében. Részt vesz az üdülők üzemeltetésében, és az üdültetési program teljeskörű koordinálásában.

3.2.6.1 Üdülők üzemeltetési koordinátor(ok)

Műszaki és zöldfelületi projekt koordinátor irányítása alatt áll. Közreműködik az üdülők üzemeltetési feladataiban, elsősorban pályáztatásban, ajánlatkérésekben, a szolgáltatók szerződéseinek előkészítésében, iktatásaiban. Szállóvendégekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokban és számlázásokban.

3.3 Zöldfelületi divízió: Zöldfelületi divízióvezető

A Zöldfelületi divízió főbb feladatai: a parkfenntartási és kapcsolódó szolgáltatások, munkák megszervezése, kiadása, koordinálása, ellátásuk ellenőrzése, valamint lakossági programok megszervezése, koordinálása, lebonyolítása, hulladékgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek ellátása.

A Zöldfelületi divízióvezető az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll, elsődlegesen a Zöldfelületi divízió tevékenységéhez nyújt szakmai támogatást, valamint azt irányítja, vezeti. Napi munkakapcsolatban áll a Városgondnokság vezetőjével, a Zöldfelületi ügyintézőkkel,

valamint az Ellenőrzési vezetővel. Feladata a parkfenntartási és kapcsolódó szolgáltatások, és a témában kiírt „zöld közbeszerzési” eljárás nyertes vállalkozói számára a munkák kiadása, ellenőrzése, irányítása, kapcsolattartás, a Városgondnokság és az ellenőrzési tevékenység eseti ellenőrzése, — valamint — lakossági — programok — megszervezésének — irányítása, hulladékgazdálkodással kapcsolatos ellátandó feladatok szervezése, koordinálása, ellenőrzése.

3.3.1 Zöldfelületi divízióvezető-helyettes

A Zöldfelületi divízióvezető utasításai szerint, és esetleges akadályoztatása esetén elvégzi zöldfelületi divízió vezetését. Napi munkakapcsolatban áll a Városgondnokság vezetőjével, a Zöldfelületi ügyintézőkkel, valamint az Ellenőrzési vezetővel.

3.3.1.1 Zöldfelületi ügyintéző(k)

A zöldfelületi divízióvezető irányításával ellátja a rá bízott feladatokat, valamint a „zöld közbeszerzési” eljárás nyertes vállalkozóival való kapcsolattartás, megrendelések, teljesítésigazolások előkészítése.

3.3.2 Zöldfelületi Ellenőrzési vezető

A zöldfelületi divízióvezető irányítása alatt szervezi és vezetőként ellenőrzi a zöldfelületi ellenőrzés folyamatát, az ellenőrzést végző munkatársaknak kiadja a parkfenntartási területekre, játszóterekre, kültéri fitness parkokra, kutyafuttatókra és egyéb, a Társaság feladatközébe kapcsolódó kerületi területekre vonatkozó ellenőrzési terveket, – napi szinten gondoskodik azok pontos, határidőben történő, dokumentált elvégzéséről. Eseti operatív, helyszíni ellenőrzéseket is végez.

3.3.2.1 Zöldfelületi ellenőr(ök)

A zöldfelületi ellenőrzési vezető irányítása alatt, a műszaki és zöldfelületi projekt koordinátortól kapott parkfenntartási és kapcsolódó szolgáltatási tevékenységekre vonatkozó ellenőrzési tervek alapján - dokumentált módon - helyszíni, operatív napi, ellenőrzések végzése

3.3.2.2 Köztéri parkfelügyelő

A zöldfelületi ellenőrzési vezető irányítása alatt ellenőrzéseket tesz a játszótereken, közterületi fitnessparkokban, kutyafuttatókban és parkokban. A kihelyezett eszközök állapotát felméri, esetlegesen felmerülő kis javításokat megteszi, jegyzőkönyvben rögzíti.

3.3.3 Városgondnokság: Városgondnoksági vezető

A Városgondnokság feladata az Alapítóval kötött közszolgáltatási alapszerződés, szolgáltatási és vállalkozási keretszerződés alapján meghatározott, valamint az Alapító és a Társaság ügyvezetője által kijelölt területeken - a zöldfelületi szakmai, a Városgondnoksági vezető operatív irányításával - a zöldfelületek esztétikai, egészségügyi- és környezetvédelmi célú karbantartásának elvégzése.

A Városgondnoksági vezető a zöldfelületi divízióvezető irányításával ellátja szervezi, koordinálja és operatíván irányítja a Városgondnokság tevékenységét. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, gondoskodik a folyamatos munkavégzésről. Tervezi, ütemezi és figyelemmel kíséri, ellenőrzi az általa irányított dolgozók munkáját.

3.3.3.1 Városgondnoksági vezető- helyettes

A Városgondnoksági vezető irányításával látja el tevékenységét. Városgondnoksági vezető utasításai szerint és akadályoztatása esetén irányítási joggal rendelkezik a városgondnoksági

felett. Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket, gondoskodik a folyamatos munkavégzésről.

3.3.3.1.1 Brigádvezető(k)

Városgondnoksági vezető utasításai szerint felel az aktuális feladat ellátáshoz összeállított brigád minőségi munkavégzéséért.

3.3.3.1.1.1 Kertészeti munkatárs(ak)

Elvégzi a brigádvezetők utasításai szerint a Városgondnokság kezelésében lévő zöldterületek, közterületek, parkok, eseti jelleggel önkormányzati ingatlanok kertészeti (telepítési, fenntartási, gondozási) tevékenységét.

3.3.3.1.1.2 Parkfenntartó(k)

Elvégzi a brigádvezető utasításait és alkalomszerűen a kertészeti munkatársak szakmai segítsége mellett elvégzi a Városgondnokság kezelésében lévő zöldterületek, közterületek, parkok, és önkormányzati ingatlanok fenntartási munkáit, közreműködnek az önkormányzat által szervezett rendezvények, lakossági programok lebonyolításában.

3.3.3.1.1.3 Parkápoló(k)

A brigádvezető utasításai- és alkalomszerűen a kertészeti munkatársak szakmai segítsége mellett elvégzi a Városgondnokság kezelésében lévő zöldterületek, közterületek, parkok, és önkormányzati ingatlanok fenntartási segédmunkáit, közreműködnek az önkormányzat által szervezett rendezvények, lakossági programok lebonyolításában.

3.3.3.1.1.4 Ágdaráló(k)

A brigádvezető utasítása és az adminisztrátorok elkészített címlistája szerinti ágdarálási tevékenység végzése, ágdaráló gép kezelése, szükséges gépkarbantartások, esetleges kisjavítások elvégzése, dokumentálás, fotók készítése, ágdarálással kapcsolatos lakossági visszajelzések továbbítása az adminisztrátorok felé.

3.3.3.1.2 Adminisztrátor(ok)

A városgondnoksági vezető szakmai irányításával ellátja a rá bízott feladatokat és az általános adminisztrációt.

3.3.3.1.3 Bútorasztalos- karbantartók

A városgondnoksági vezető irányítása alatt ellátja a rá bízott feladatokat; szakszerű asztalos munkákat.

3.3.3.1.4 Karbantartók

A városgondnoksági vezető irányításával ellátja a rá bízott kis karbantartási feladatokat.

3.3.3.1.5 Telepőr

A városgondnoksági vezető irányítása alatt ellátja a rá bízott komplex telepőri feladatokat.

4 A társaság szabályozási rendszere

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

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

A BTVR Budafok-Tétényért Városfejlesztő és Rehabilitációs Közhasznú Nonprofit Kft.
Szervezeti és működési Szabályzata

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

A szervezeti és működési szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá. A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárságvezető végzi, ennek keretében köteles:

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

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

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

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

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

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

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

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

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

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

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

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

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

5 A társaság képvisellete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

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

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

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

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

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

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

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

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

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

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

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

6 A vezetők közötti munkakörök átadása

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

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

A Társaság vezetői munkaköreinek átadási-átvételi eljárásának részletes folyamatát a jelenlegi SZMSZ melléklete tartalmazza.

7 Helyettesítés

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

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

8 A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

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

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

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

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

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

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

9 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

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

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

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

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

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

10 Az üzleti titok megőrzése

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

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

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

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

Üzleti titoknak minősülnek:

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

Üzleti titok körét az alapító is meghatározhatja.

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

11 A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

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

Főbb szabályok:

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

12 Összeférhetetlenség

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni

részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagsági jogviszonyt.

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

13 Hatályba lépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. 12. 15 -én lép hatályba.

A felügyelő bizottság jelen Szervezeti és működési szabályzatot az 22/2025 számú határozatával tudomásul vette, elfogadta.

Budapest, 2025. 12. 15.


.....

Nagy Sándor
a Felügyelő Bizottság elnöke

A Társaság vezetői munkaköreinek átadási-átvételi eljárásának folyamata

1. Az átadási – eljárási folyamat célja és hatálya

1.1 Az eljárás célja, hogy garantálja a vezetői munkakörök zökkenőmentes és átlátható átadás-átvételét a munkafolyamatok folytonosságát, valamint a felelősségi és elszámoltathatósági viszonyok egyértelmű rögzítését.

1.2 Az eljárás hatálya kiterjed a Társaság valamennyi vezető beosztású munkavállalójára.

A nem vezető munkavállalók esetében nem szükséges átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni. Minden munkakör váltásnál a közvetlen vezető felelőssége a rendelkezésre bocsájtott eszközök és egyéb berendezések, számszámok leadása a társaság részére.

2. Általános rendelkezések

2.1 A munkaköri átadás-átvétel kötelező minden esetben, amikor:

- a vezető munkaviszonya megszűnik,
- tartós távollét miatt helyettesítés történik (30 napos szabadság, hosszabb idejű betegség, tartós jellegű kiküldetés),
- új vezető kerül kinevezésre az adott vezetői munkakörben.

2.2 Az átadás-átvételi folyamat célja

2.21 A folyamatban lévő ügyek, szerződések, kötelezettségek, pénzügyi és tárgyi eszközök dokumentált átadása

2.22 A döntési és aláírási jogkörök átadásának rögzítése

2.23 A Társasági információk és hozzáférések biztonságos átadása (jelszavak, belépések, eszközök, bélyegzők stb.)

3. Az átadás-átvétel folyamata

3.1 Az átadás-átvételi folyamatot az Irodavezető koordinálja, az érintett vezetők bevonásával és az ügyvezető, valamint a személyzeti vezető egyidejű tájékoztatásával.

3.2 Az átadás-átvétel során „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” -et kell készíteni, amely tartalmazza:

- átadó vezető nevét és beosztását,
- átvevő vezető nevét és beosztását
- jelenlévők nevét és beosztását
- átadás-átvétel indokát
 - munkaviszony megszűnés
 - helyettesítés/tartós távollét
 - új kinevezés/áthelyezés
 - egyéb.....
- folyamatban lévő ügyek, projektek
- szerződések teljesítésének helyzete,
- elköteleződések írásban-szóban,
- pénzügyi felelősség körébe tartozó eszközök és dokumentumok,
- informatikai hozzáférések és eszközök,
- bélyegzők használatának módja és átadása
- munkavállalókkal – akik a vezetőhöz tartoztak – kapcsolatos dokumentumok
- átadás napja és a felek nyilatkozatai
- átadó vezető nyilatkozata:

Kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek, az általam vezetett terület iratai, eszközei és a folyamatban lévő ügyei hiánytalanul átadásra kerültek.

Aláírás és dátum

- átvevő vezető nyilatkozata:

Kijelentem, hogy átnéztem az átvett dokumentumokat, eszközöket és a feladatokat, az átadás során a feltárt esetleges félreértésekre okot adó kérdéseket a jegyzőkönyvben rögzítettük.

/Természetesen értelemszerűen kell mindent rögzíteni/

- Az ügyvezetőnek kell írásban a munkaköri átadás – átvételt jóváhagynia, melyet jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni, majd ezt követően irattározni.

3.3 Az átadás – átvételi jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni:

- egy példány az átadó vezetőé
- egy példány az átvevő vezetőé
- egy példány a személyzeti vezetőé
- egy példány az titkárságvezetőé

Munkakör átadás – átvétel folyamatának ábrája



